

10. LMS RENDSZEREK HASZNÁLATA

10.1 A LECKE CÉLJA ÉS TARTALMA

A tudás alapú társadalom, az annak kialakulásával párhuzamosan lezajló információs és kommunikációs forradalom kihívást jelent az emberek számára. Ugyanakkor jelentős hatással kell legyen a tudás tárolásán, rendszerezésén és átadásán munkálkodó szervezetek, az iskolák, könyvtárak tevékenységére is. A könyvtáros szakembereknek napjainkban már nem csak észlelniük, és megfigyelniük kell a Gutenberg galaxison túli világot. Elengedhetetlen fontosságú, hogy a nyomtatásban kódolt tudás mellett, az információs és kommunikációs technológiák fejlődése nyomán kialakult eszközöket és új módszereket is felhasználják munkájukban. Az egyik ilyen módszert, a modern távoktatást bemutató tananyagunk most következő leckéje az eLearning nélkülözhetetlen eszközét az LMS rendszert, és annak használatát mutatja be.

A következő oldalakon megismerkedhet a Moodle nevű LMS-sel, amelynek segítségével Ön is működtethet virtuális iskolát, illetve kialakíthat virtuális osztálytermeket.

A leckék elolvasása után különbséget tud tenni az LMS és CMS rendszerek között, megismerkedik egy CMS legfontosabb szolgáltatásaival, és képes lesz azok használatára is. Tudni fogja, hogyan tehet közzé elektronikus tananyagokat, dokumentumokat, hogy tarthatja a kapcsolatot tanulókkal, sőt elsajátítja a tanulás eredményességét mérő eszközök alapvető használatát is.

Tartalom:

- Web-es alkalmazások
- LMS, CMS
- A Moodle és a Moodle felhasználói
- Kurzusok a Moodle-ban, kurzusok felülete, elektronikus taneszközök
- Tananyagok és tevékenységek elhelyezése
- On-line és off-line dokumentumok elkészítése, közzététele
- Szabványos elektronikus tananyagok közzététele
- Kommunikációs eszközök a Moodle-ban
- A szerzett tudás mérése, a Feladat eszköz és a Pontozási napló

10.2 WEB-ES ALKALMAZÁSOK

A számítógépek sokoldalú felhasználhatóságát az teszi lehetővé, hogy az eszköz programokkal vezérelhető. Ugyanazon a gépen tetszőleges számú program futtatható, így számtalan különböző feladat elvégzésére alkalmas. A számítógép hálózatok megjelenése és széleskörű elterjedése előtt a felhasználók csak a saját gépükre telepített programokat tudták futtatni. Amikor a felhasználó elindított egy gépre telepített programot, az betöltődött a számítógép memóriájába, és a felhasználó irányításának megfelelően működött. A program futása, vezérlése, és eredményeinek tárolása ugyanazon a helyi, lokális gépen történt.

Napjainkban arra is lehetőség nyílik, hogy a hálózatba kapcsolt saját (helyi) gépünk mellett ülve, távoli gépeken indítsunk és vezéreljünk programokat. Távoli gépekre telepített programok futtatására és vezérlésére több hálózati kommunikációs eszköz, köztük a **World Wide Web** is lehetőséget nyújt.

A web platform segítségével, távoli gépeken futtatható programokat webes alkalmazásoknak nevezzük.

Webes alkalmazást használva weblapok segítségével vezérelhetjük a távoli gépen futó programot, így a felhasználó gépén csupán **hálózati kapcsolatra**, és grafikus **böngészőre** van szükség. Minden feladat a távoli gépen zajlik. A fentieknek köszönhetően webes alkalmazást egészen **egyszerű kiviteli számítógéppel is használhatunk**. Saját gépünk lehet netbook, PDA, tablet, vagy akár okostelefon is.

A technológia további pozitív jellemzője, hogy ugyanazzal a webes alkalmazással **egyszerre többen is** dolgozhatnak. Így a felhasználók a webes alkalmazás szolgáltatásaitól függően kommunikálhatnak egymással, sőt közösen is megoldhatják feladataikat.

10.3 LMS, CMS

A távoktatás alapvető feladata, egyben jellemzője is, hogy a tanár, és a tanuló térben és időben távol vannak egymástól. A tanár-tanuló interakciók zöme **aszinkron** módon történik, azaz a tanuló nem ott, és főleg nem akkor tanul, ahol, és amikor a tanár tanít. Éppen ezért van szükség olyan kommunikációs eszközökre, úgynevezett virtuális iskolákra, amelyek a tanár-tanuló, tanuló-tanuló kommunikációt biztosítják. Napjaink távoktatásában **speciális webes alkalmazások**, úgynevezett **LMS-ek** (Learning Management System => tanulást menedzselő rendszer) teszik lehetővé az oktatás távol lévő résztvevői közötti kapcsolattartást. Az LMS rendszerek úgy foghatók fel, mint a **hálózatok virtuális világában működő iskolák**.

Az LMS-ek web felületen használható alkalmazások, amelyek a távoli oktatást, és tanulást lehetővé tévő szolgáltatásokat nyújtanak felhasználók számára. Az LMS-ek kialakítható közösségi teret virtuális iskolának nevezzük.

Az LMS-ek jellemzően valamilyen képzéssel, oktatással foglalkozó intézmény **szervezőn működő számítógépes programok** és adatbázisok, amelyek szolgáltatásait web felületen érhetik el a felhasználók.

Az LMS-ek legfontosabb szolgáltatásai a következők:

- Tárolják a virtuális iskola tanárainak és tanulóinak fontosabb adatait, és lehetővé teszik azok kezelését.
- Különböző tantárgyak számára biztosítanak virtuális tantermeket, úgynevezett kurzusokat.
- Lehetővé teszik, a tanárok és tanulók használják a kurzusokat.
- A kurzusokban különböző úgynevezett elektronikus taneszközöket biztosítanak a tanárok és tanulók munkájának támogatására. A többi között, szabványos tananyagok (pl. IMS, SCORM csomag) megjelenítésére, lejátszására alkalmas taneszközöket is rendelkezésre bocsátanak.

- Gyakran rendelkeznek tananyag elemeket tároló, úgynevezett CMS modullal (Content Management System => tartalom menedzsment rendszer). A CMS-ekben tárolt tananyagelemekből különböző tananyagok építhetők föl.
- Rendelkeznek tanulmányi rendszer modullal, amelyekkel a kurzusok képzésekbe, a képzések pedig képzési rendszerbe szervezhetők, a tanulók tevékenysége, eredményei, előmenetele pedig kurzus, képzés, és intézményi szinten tárolható, lekérdezhető, kezelhető.
- A CMS-ek (Course Management System => kurzus menedzsment rendszer, nem azonos a Content Management System => tartalom menedzsment rendszerrel) az LMS-ek egyszerűbb formái. Alkalmasak a legtöbb távoktatásban előforduló feladat megoldására, de általában nem rendelkeznek tartalom menedzsment modullal, és nincs tanulmányi rendszer moduljuk sem. Utóbbi miatt, a CMS-t használó intézményeknek, általában különálló tanulmányi rendszerre (pl. Neptun) van szükségük.

10.4 A MOODLE

A szoftverpiacon számos LMS, és CMS szerezhető be. Ezek általában kereskedelmi szoftverek, áruk pedig gyakran megfizethetetlen a magyar közoktatásban, sőt a felsőoktatásban is. Szerencsére szép számmal léteznek úgynevezett nyitott forráskódú (Open Source) rendszerek is. Ezeknek szabad fejleszthetőségük mellett egyik legfontosabb jellemzőjük, hogy felhasználásuk ingyenes.

A nyitott forráskódú CMS-ek között, az egyik legnépszerűbb, az ausztrál származású Martin Dougiamas és a köré csoportosuló fejlesztő közösség munkájaként ismert Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment).

A Moodle **kurzus alapú** szoftver. Nem rendelkezik tanulmányi rendszerrel, ezért a **CMS-ek közé soroljuk**. A program PHP nyelven íródott, adatbázis háttérét többféle adatbázis szerver (MySQL, MS SQL, Oracle, Postgres..) is biztosíthatja. Futtatásához Apache web szerverre van szükség. Használható Linux, és Windows operációs rendszert futtató számítógépen is.

10.5 A MOODLE FELHASZNÁLÓI

A CMS-ek webes alkalmazásként futnak, ezért az internet bármely gépéről elérhetők. Bár az szoftver üzemeltetői hozzájárulhatnak, hogy bárki látogassa a virtuális iskolát, általában védik rendszereiket az idegen felhasználóktól. Minden CMS a hozzá kapcsolódó adatbázisban tárolja az iskola tanulóinak, tanárainak adatait, többek között a felhasználót azonosító egyedi nevet (felhasználói név), és az ahhoz kapcsolódó jelszót. Regisztrációnak nevezzük az a folyamatot, amikor egy felhasználó adatai bekerülnek a CMS adatbázisába.

A CMS használatához a felhasználónak be kell jelentkeznie, azaz meg kell adnia felhasználói nevét, és a hozzá kapcsolódó jelszót. A bejelentkezés biztosítja, hogy csak regisztrált felhasználók jussanak be az iskolába.

10.5.1 Kontextusok

A hagyományos iskola különböző helyei más-más feladatra, tevékenységre alkalmasak. Mászt lehet csinálni az aulában, a folyosókon, a tantermekben, szertárakban. A Moodle által alkotott virtuális iskolát is különböző feladatokra alkalmas helyek alkotják. Ezeket a „he-

lyeket” **kontextusoknak** nevezzük. Minden kontextus saját kezelőfelülettel rendelkezik, azaz valamilyen formában megjelenik a felhasználó képernyőjén.

Mivel a Moodle kurzus alapú, legfőbb kontextusai az úgynevezett **kurzusok**, az egy-egy tantárgy oktatására alkalmas virtuális osztálytermek.

A kurzusok tanárai különböző, az oktatásban-tanulásban használható elektronikus taneszközöket helyezhetnek el a virtuális tanteremben. A **kurzusok elektronikus taneszközei** szintén kontextusok.

A virtuális iskola kurzusai hierarchikus rendszert alkotó **kategóriákba** sorolhatók. A **kategóriák** szintén kontextusok.

A kurzusokon kívül fontos kontextus a **site**, ami a hagyományos iskola aulájának felel meg. Ebbe a kontextusba kerül a felhasználó a bejelentkezés után.

10.5.2 Szerepkörök

A Moodle minden kontextusához **szerepkörök** kötődnek, amelyekhez felhasználók rendelhetők. A kontextus-szerepkör-felhasználó kapcsolat határozza meg, hogy egy bizonyos felhasználó milyen jogosultságokkal rendelkezik egy kontextusban, azaz milyen tevékenységeket végezhet el ott.

- **Admin**: a rendszer működéséért felelős szerep. Telepíti a rendszert, regisztrálja a felhasználókat, létrehozza a kurzusokat, szabályozza a felhasználók jogosultságait.
- **Tanár**: egy-egy kurzus irányítója, tanára. Taneszközöket helyezhet el saját kurzusában, szabályozhatja a kurzus felületét, állományokat, tananyagokat tehet közzé a kurzusban, ellenőrizheti és értékelheti a tanulók tevékenységét, kommunikálhat a tanulókkal. Szabályozhatja a kurzusban érvényes szerepköröket.
- **Nem szerkesztő tanár**: elvégezheti a tanár feladatait, de nem változtathat a kurzus felépítésén.
- **Tanuló**: használhatja azokat a kurzusokat, amelyekhez az Admin, vagy a kurzus tanára hozzárendelte őt. Elolvashatja a tananyagokat, kommunikálhat a többi tanulóval, használhatja az ellenőrző eszközöket, figyelemmel kísérheti a tanár értékelését, saját előmenetelét. A tanulói tevékenység nevesített, azaz az Admin, és a tanár, név szerint képes azt ellenőrizni.
- **Vendég**: Saját felhasználói névvel nem rendelkező, korlátozott jogú tanuló.

Minden kontextusban külön-külön meghatározható, hogy melyik felhasználó milyen szerepet tölt be. Ebből következik az is, hogy egy kurzus tanára egy másik kurzusban lehet tanuló.

10.5.3 Szerepek kiosztása

A Moodle telepítésekor automatikusan létrejön egy **admin** nevű felhasználó, aki az iskola minden kontextusában **Admin** szerepkört kap.

A többi felhasználó csupán a site kontextusban lesz automatikusan szerepkörhöz kapcsolva. A site kontextust mindenki tanulói szereppel használhatja, azaz ebben a kontextusban mindenki egyenrangú.

A további kontextusok szerepeit az **admin** határozza meg. Ő rendeli például az egyes kurzusok tanári szerepeit a megfelelő felhasználókat.

Az admin tanulókat is hozzárendelhet a kurzusokhoz, de ezt a feladatot már a kurzusok tanárai is elvégezhetik.

Beíratásnak, beiratkozásnak nevezzük, amikor egy felhasználó valamilyen szerepet kap egy kurzusban.

A kurzusok tanárai rendelkezhetnek úgy, hogy a tanulók saját döntésük alapján is beiratkozhatnak a kurzusaikba.

10.6 KURZUSOK A MOODLE-BAN

A Moodle kurzus alapú rendszer, azaz különböző tantárgyak tanítására alkalmas virtuális tereket bocsát rendelkezésre. A kurzusok különálló kontextusok, szerepköreikhez külön-külön rendelhetők hozzá a felhasználók.

Egy kurzusba csak azok a felhasználók léphetnek be, akik hozzá vannak kapcsolva annak valamelyik szerepköréhez.

10.7 BEJELENTKEZÉS, FELÜLET, ALAPVETŐ FELHASZNÁLÓI FELADATOK

Az e-iskola webes alkalmazásként működik tehát használatához internet kapcsolattal rendelkező számítógépre és a gépre telepített grafikus böngészőre van szükség. Az iskola eléréshez „megközelítéséhez” ismernünk kell az úgynevezett URL címét, amelyet a böngésző címsorába kell begépelnünk.

10.7.1 A Moodle felülete

A Moodle iskola elérésekor a képernyőn megjelenik az iskola nyitó oldala, az úgynevezett **front page**. Ezen néhány publikus, bárki számára elérhető információ mellett mindig megtalálható a bejelentkezés helye.

Az iskola használatához be kell jelentkezünk, azaz meg kell adnunk felhasználói adatainkat.

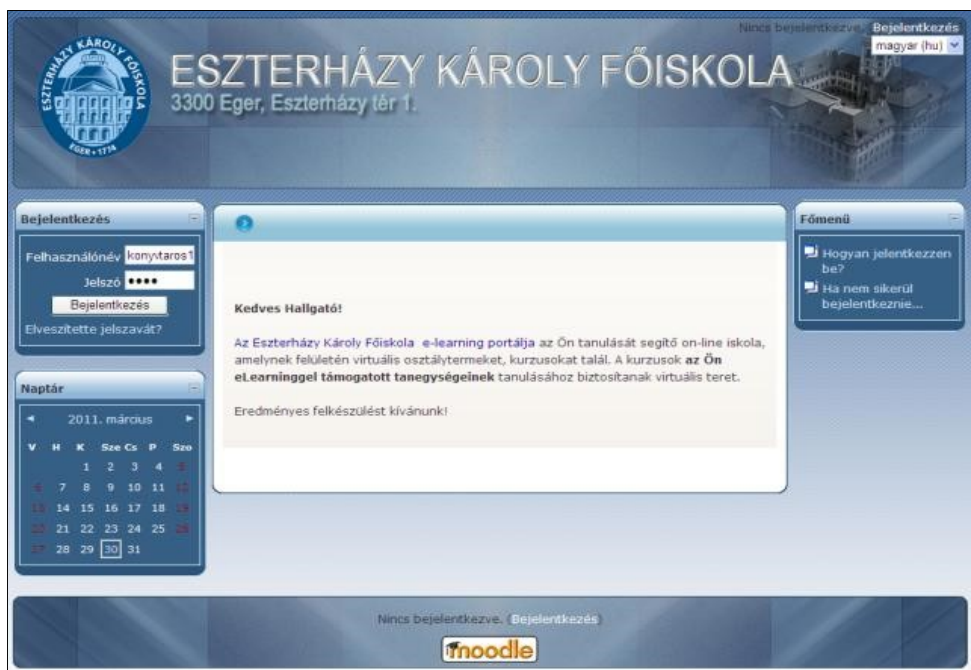
A Moodle iskola felhasználói jogosultságai, a regisztráció, és a bejelentkezés meglehetősen sokoldalúan szabályozhatók.

Az admin megengedheti, hogy a felhasználók bejelentkezés nélkül is használhassák a rendszert. A névhez kötődő tevékenységek azonban ilyenkor természetesen nem elérhetők.

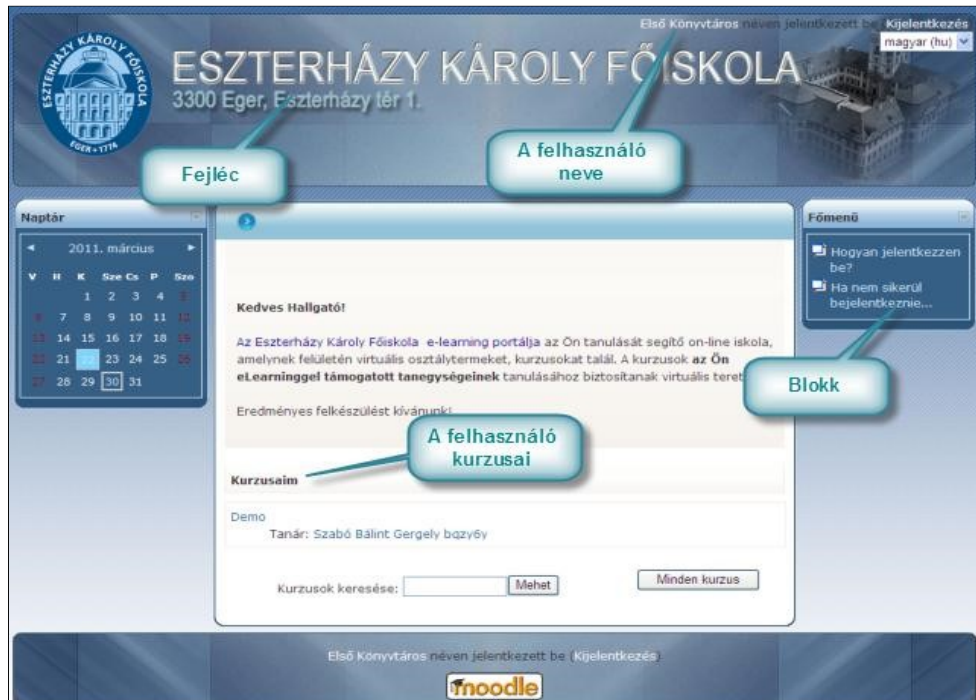
A sikeres bejelentkezés után az úgynevezett site-on találjuk magunkat. Ez a Moodle legfőbb kontextusa, amely az admin beállításaitól függően, más-más képet mutathat.

A nem adminisztrátori szerepben lévő felhasználók itt érik el és állíthatják be saját felhasználói fiókjukat, valamint innen léphetnek be kurzusaikba.

Az admin feladatai és lehetőségei eltérnek a többi felhasználóktól, akik tanulóként használják a site kontextust. Ezért bejelentkezés után az admin némileg másképp látja a felületet, mint a többiek.



168. kép A Moodle bejelentkező oldala



169. kép A site felülete

10.7.2 Műveletek a site-on

A fejléc jobb oldalán látható a **Kijelentkezés** parancs. Mindig kattintsunk ide, amikor fejezzük be a munkát!

A parancstól balra a bejelentkezett **felhasználó neve** olvasható. A képernyő középső területén megjelenő **Kurzusaim** felirat alatt azoknak a kurzusoknak az adatai jelennek meg, amelyekben a felhasználó valamilyen szereppel rendelkezik.

Ha a felhasználó egyetlen kurzushoz sincs hozzárendelve, akkor a kurzuskategóriák látszanak a site felületén.

10.7.3 Személyes adatok megváltoztatása

A Moodleban végzett felhasználói munka viszonylag ritkán végzett, de nagyon fontos eleme saját felhasználói fiókunk, vagy más néven **profilunk** beállítása. Ezt a fejléc jobb felső sarkában lévő nevünkre kattintva végezhetünk el.



170. kép Felhasználó profil

A **Profil** fülön változtathatjuk meg jelszavunkat, a **Profil szerkesztése** fül pedig szinte minden felhasználói adatunk szerkesztését lehetővé teszi.

Az **adatlapon** csillag jelzi a feltétlenül kitöltendő mezőket. Közöttük az egyik legfontosabb az E-mail cím. A Moodle erre a címre továbbítja a felhasználó számára küldött különböző üzeneteket. Ha itt rossz címet adunk meg, semmiféle értesítést nem fogunk megkapni.

10.7.4 Navigáció

A Moodle felületének fontos eleme a fejléc alatt elhelyezkedő **navigációs sáv**. A navigációs sáv hivatkozásaival léphetünk vissza a korábban látott oldalakra. A legelső névre kattintva visszalépünk a site-ra.

A navigációhoz mindig a Moodle saját hivatkozásait használjuk! Sohase mozogjunk az oldalak között a böngésző **Vissza** és **Előre** gombjaival!

171. kép *Profil szerkesztése*

10.7.5 Kurzusok kiválasztása, keresése, kurzuskategóriák

Akár tanulóként, akár tanárként használjuk a Moodle-t, tényleges munkánkat általában nem a site-on, hanem a megfelelő kurzusokban végezzük. A használni kívánt kurzus kiválasztására a site felületén van lehetőségünk, ahol megjelenik a bejelentkezett felhasználóhoz rendelt kurzusok listája. A kurzusok címén kívül, rövid leírásuk, és tanáraik neve is látható. Ha be akarunk lépni egy kurzusba, egyszerűen kattintsunk a címére.

A Moodle kurzusai kategóriákba rendezettek. A site felületén (az admin beállításainak megfelelően) a kategóriák rendszere is megjelenhet. Ez esetben kategóriáról kategóriára haladva áttekinthetjük az iskola teljes kurzuskínálatát. A kategóriákban azoknak a kurzusoknak a felsorolását is megtekinthetjük, amelyekben nem vagyunk szereplők.

A site alsó részén mindkét esetben megjelenik a **Kurzusok keresése** lehetőség. A **Keresés** gombra kattintva azokat a kurzusokat listázza a Moodle, amelyek nevében szerepelnek az itt beírt szavak.

A kategóriák között böngészve, vagy a keresés lehetőséget használva idegen kurzusok neveit is láthatjuk. Ha ilyen névre kattintunk (a kurzus tanárának beállításai szerint) beiratkozhatunk a kurzusba. Előfordulhat, hogy a tanár beiratkozási kód megadásához köti az önálló beiratkozást. Ilyen esetben csak a kód ismeretében iratkozhatunk be.

10.8 KURZUSOK FELÜLETE, ELEKTRONIKUS TANESZKÖZÖK

Amikor belépünk egy kurzusba, a **kurzus honlapján** találjuk magunkat. A **navigációs sáv** jobb oldalán ilyenkor a kurzus ún. **rövid neve** látható. Ezen a linken kattintva, a kurzus bármely oldaláról visszatérhetünk a honlapra.

A kurzus felülete **szakaszokra**, és a szakaszokat oldalról közrefogó **blokkokra** oszlik. A blokkok afféle menük, parancsaikkal különféle műveletek végezhetők el. Számuk, és elhelyezkedésük a tanár beállításaitól függ.

A tanár számára az **Adminisztráció** blokk a legfontosabb. Ez tartalmazza a kurzusok menedzseléséhez szükséges legfontosabb parancsokat.



172. kép Egy kurzus felülete

A blokkok között elhelyezkedő szakaszok tartalmazzák a kurzusban használható **elektronikus taneszközök** (tanuláshoz, tanításhoz felhasználható eszközök) linkjeit. A taneszközöket a blokkokhoz hasonlóan, a kurzus tanárai helyezhetik el a felületen.

Az első, bevezető szakaszban a kurzus egészéhez kapcsolódó taneszközöket (kommunikációs eszközök, tematika, tanulási útmutató...) szokták elhelyezni.

Az ezt követő egy-egy több szakasz a tananyag egy-egy egységéhez kötődő taneszközök számára biztosít területet.

Ezek a szakaszok általában tematikus, vagy hetenkénti tagolás szerint jelennek meg. A tagolás típusát és a szakaszok számát természetesen a tanárok határozzák meg.

10.8.1 Kurzus beállításai

A tanár, saját kurzusával végzett munkájának legelső lépése általában a kurzus tulajdonságainak beállítása. Ez a feladat az **Adminisztráció** blokk **Beállítások** parancsával végezhető el. Az ilyenkor megjelenő oldal a kurzus **tulajdonságlapja**, amelynek beállításai alapvetően befolyásolhatják az e-tanterem működését.

Kurzusbeállítások szerkesztése

Általános

Teljes név* Demo

Rövid név* DM

A kurzus azonosítószáma

Leírás Trebuchet 1 (8 pt) Nyelv B I U S x₂ x₂

Útvonal:

Forma Témaforma

Hetek/témák száma 3

A kurzus kezdésének dátuma 19 március 2011

Rejtett részek A rejtett részek teljesen láthatatlanok

Megjelenítendő hírek száma 5

Pontok megjelenítése Igen

Tevékenységmentés megjelenítése Nem

Maximális feltöltési méret 30 MB

Stílus előírása tanacsadas2

Ez metakurzus? Nem - Ehhez a kurzushoz már vannak rendes beiratkozások.

Beiratkozások

Beiratkozási segédprogramok Portál alapbeállítása (Belső beiratkozás)

Alapszerep Portál alapbeállítása (Tanuló)

A kurzus felvehető ☐ Nem ☒ Igen ☐ Időköz

Kezdési időpont 4 április 2011 ☒ Kikapcsolás

Befejezési időpont 4 április 2011 ☒ Kikapcsolás

Beiratkozási időszak Korlátlan

Beiratkozás lejártaáról szóló értesítés

Értesítés Nem

Tanulók értesítése Nem

Lejárta 10 nap

Csoportok

Csoportos részvétel Külön csoportok

Csoportos részvétel előírása Nem

Felvehetőség

Felvehetőség A kurzus tanulók számára elérhető

Beiratkozási kulcs ☐ Megmutat

Vendégek bekapcsolódása Vendégek nem léphetnek be

Nyelv

Nyelv előírása Ne írja elő

Szerep átnevezése

Rendszergazda

Kurzuskészítő

Tanár

Nem szerkesztő tanár

Tanuló

Vendég

Hitelesített felhasználó

Módosítások mentése Mégse

173. kép Kurzusbeállítások

A fontosabb tulajdonságok jelentése a következő:

- Teljes név: a kurzus neve, amely a leírással együtt megjelenik a site-on.
- Rövid név: a kurzus navigációs sávon megjelenő rövidített neve. (A rövid névnek egyedinek kell lennie, ezért ha nem szükséges ne változtassunk meg. Ha más kurzusban már használt rövid nevet adunk meg, a Moodle sorszámot illeszt a szöveghez.)
- Leírás: a site-on megjelenő tájékoztató szöveg.
- Forma: a kurzus szakaszainak kialakítására használt módszer. Általában heti, vagy témakör szerinti bontást állítunk be.
- Hetek/témák száma: az előző bontás szerint kialakított szakaszok száma a kurzusban.
- Kurzus kezdetének dátuma: a kurzus indulásának ideje. Többek között heti bontás esetén a hetek szakaszainak jelölésében van szerepe.
- Maximális feltöltési méret: a kurzus könyvtárába feltölthető legnagyobb fájl méretet határozza meg.
- Stílus előírása: az admin által telepített témákkal szabályozhatjuk a kurzus megjelenését.
- A kurzus felvehető: engedélyezhetjük, vagy tilthatjuk a tanulók önálló beiratkozását.
- Beiratkozási időszak: ezzel az opcióval valójában azt szabályozhatjuk, hogy a beiratkozástól számolva hány napig lehet a kurzus tagja egy tanuló.
- Beiratkozás lejártáról szóló értesítés blokk: az itt megadott beállításoknak megfelelően kap majd értesítést a tanuló, ha saját beiratkozási időszaka lejár.
- Felvehetőség: beállítható, hogy a tanulók előtt megjelenjen, vagy rejtett legyen a kurzus.
- Beiratkozási kulcs: ha engedélyeztük, az itt megadható jelszóhoz köthetjük az önálló beiratkozást.
- Vendégek bekapcsolódása: megengedhetjük, vagy tilthatjuk a vendégek belépését.
- Nyelv: az admin által telepített nyelvi csomagokból választhatjuk ki kurzusunk felületének nyelvét.
- Szerep átnevezése blokk: a kurzusban megváltoztathatjuk a szerepek elnevezését.

10.8.2 Taneszközök a Moodle-ban

A Moodle kurzusaiban elektronikus taneszközök (különféle dokumentumok, weblapok, prezentációk, tesztek, szabványos tananyagok, stb. ...) használhatók a tanításra illetve tanulásra. A taneszközök valójában különböző programmodulok, amelyeket többek között az ismeretátadást, a kommunikációt, a visszacsatolást-ellenőrzést, az előmenetel dokumentálását szolgálják. A kurzus felületén általában csak hivatkozás formájában megjelenő nevük látszik. Az eszköz használatához erre az úgynevezett **hivatkozási névre** kell kattintani.

A **rendelkezésre álló eszközök** közül a tanár választja ki és helyezi el a kurzus felületén azokat, amelyeket szükségesnek tart a tanulásához, illetve tanításhoz.

A Moodle már telepítés után rendelkezik a legfontosabb taneszközökkel, de a szoftver moduláris felépítésének köszönhetően, utólag további ilyen modulok illeszthetők a rendszerbe.

Az e-taneszközök (elektronikus taneszközök) kétféle, **tananyag** és **tevékenység** csoportba sorolhatók. A két kategória közötti alapvető különbség az, hogy még a tananyagok (egyszerű elektronikus dokumentumok, könyvtárak) használata nem kötődik felhasználóhoz, addig a tevékenységekkel (szabványos tananyagok, tesztek, feladatok, fórumok, fogalomtárak...) végzett munka „nevesített”, azaz mindig egy-egy felhasználóhoz kapcsolódik. Így általában értékelhető, pontozható és a tanuló teljesítményébe is beszámítható.

10.9 KURZUSOK SZERKESZTÉSE

Egy Moodle kurzusba csak akkor léphetünk be, ha ott már valamilyen szereppel rendelkezünk. A felület megjelenése e szerepünktől függően eltérő lehet.

Kicsit máshogyan látja a kurzust a tanár, és máshogyan a tanuló.

Tanárként bejelentkezve szükségünk lehet arra, hogy „tanulói szemmel” lássuk a felületet. Felhasználói szerepünket ideiglenesen a navigációs sáv jobb oldalán található **Szerep átváltása erre** listával változtathatjuk meg. Ilyenkor nem csak a felület, de jogaink is a tanulói szerepnek megfelelőek lesznek. Eredeti szerepünkbe a navigációs sávban megjelenő **Saját szerep** gombbal térhetünk vissza.

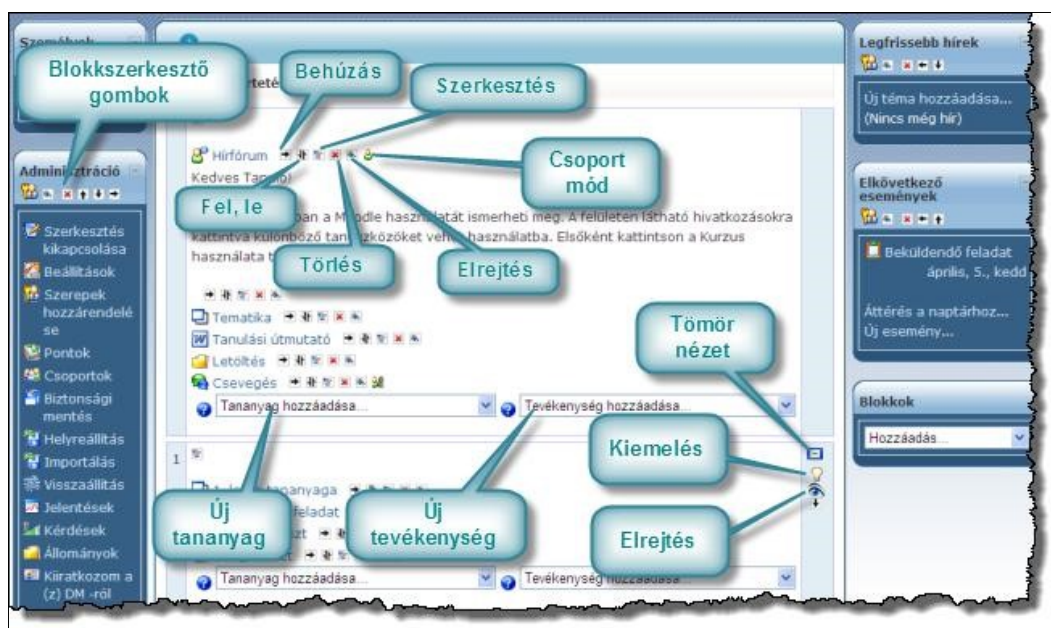
A kurzus felületét, a használt taneszközöket, tartalmukat, elhelyezkedésüket, elérhetőségüket tanárként, a kurzus **szerkesztőmódjában** szabályozhatjuk. Szerkesztőmódba a navigációs sáv jobb oldalán, illetve az **Adminisztráció** blokk tetején látható **Szerkesztés bekapcsolása** paranccsal kapcsolhatunk át. Ilyenkor különféle **szerkesztőgombok** jelennek meg a taneszközök nevei mellett, a szakaszok jobb oldalán, és a blokkokban.

10.9.1 Szerkesztő eszközök

A szerkesztőgombokkal az adott eszköz jellemzői változtathatók meg.

Az eddig láthatatlan **Blokkok** blokkal újabb blokkok helyezhetők el a kurzusban.

A szakaszok jobb oldalán látható mínuszjeles gomb tömör nézetbe vált, azaz az aktuálison kívüli összes szakaszt elrejt. Ilyenkor, a helyén megjelenő plusz gombbal válthatunk vissza. A villanykörtét formázó gomb a szakasz kiemelt megjelenítését, a szem gomb pedig elrejtését, megjelenítését eredményezi. A nyíl gombokkal a szakaszok sorrendjét szabályozhatjuk.

174. kép *Kurzus szerkesztése*

A taneszközök esetében a **Frissítés** gombot használjuk leggyakrabban. Ezzel érhető el az eszköz **tulajdonságlapja** amellyel tulajdonságai, jellemzői állíthatók be. Erre a gombra kell kattintanunk, ha változtatni akarunk egy eszköz nevén, leírásán, tartalmán vagy egyéb jellemzőin.

A **Törés** gomb az eszköz eltávolítását eredményezi, az **Elrejt/Mutat** gomb pedig tanulói nézetben való láthatóságot szabályozza.

A **Behúzás** gombokkal állíthatjuk be az eszköz címének vízszintes behúzását, a legutolsó gombbal pedig a csoportmód szabályozható.

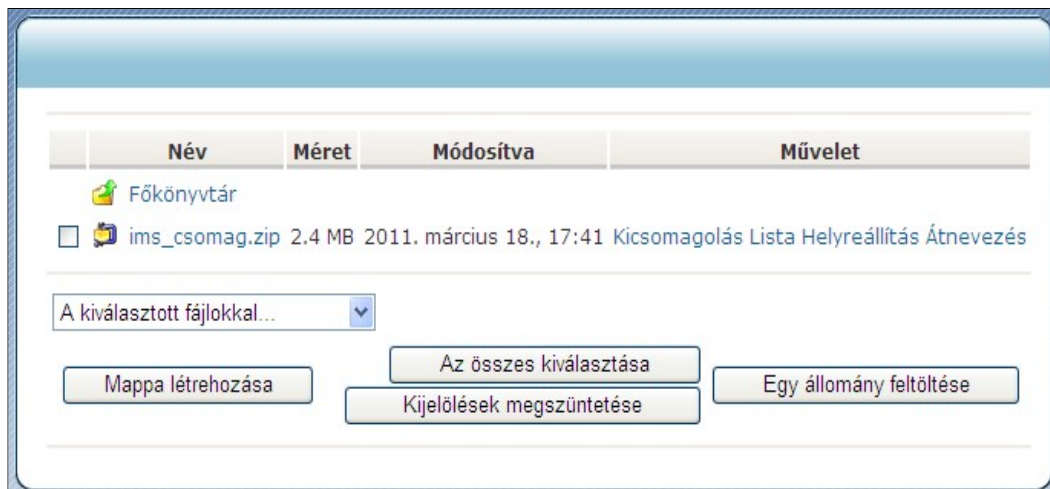
A kurzus szakaszaiban megjelenő **Új tananyag** és egy **Új tevékenység** listákkal új taneszközök vehetők fel az egyes szakaszokba.

10.10 A KURZUS KÖNYVTÁRAI ÉS FÁJLJAI

Mielőtt bármilyen feladatot is végeznénk a kurzusokkal, tudnunk kell, hogy a Moodle-t futató szerver számítógépen minden kurzus rendelkezik saját (más kurzusból nem látható) **könyvtárral**, ahová a tanár tölthet föl **állományokat**. Minden olyan fájlnak, amit a kurzus felületén közzé akarunk tenni, vagy föl akarunk használni, előzőleg föl kell kerülnie a kurzus könyvtárába.

A szoftver egyszerű, az **Adminisztráció** blokk **Állományok** parancsával elérhető **fájlkezelőt** biztosít az egyes kurzusok könyvtárai és fájlljai kezelésére. A parancs hatására megjelenő **Állományok** oldal a kurzus saját mappáját mutatja.

Ha a mappa nem üres, akkor könyvtári elemei (fájlljai és alkönyvtárai) egymást követő sorokban jelennek meg. A sorok kijelölőnégyzet, ikon, **Név**, **Méret**, **Módosítva**, valamint **Művelet** oszlopokból állnak.



175. kép A kurzus fájlkezelője

10.10.1 Feltöltés

A fájlkezelő modulban elvégezhetők az alapvető fájlműveletek, amelyek közül talán a legfontosabb, a feltöltés. Ezt az ablak alsó részén található **Egy fájl feltöltése** gombbal végezhetjük el. Egyszerre csak egyetlen fájlt tölthetünk fel, ez azonban lehet ZIP archív is. A tömörített fájlokat feltöltés után kibonthatjuk, így a ZIP-ek segítségével, akár egy teljes könyvtárszerkezet is feltölthető. Az admin felhasználó a Moodle telepítésekor beállítja, hogy felöltéskor mekkora lehet a fájlok maximális mérete. Ha ettől nagyobb állományokat kell elhelyeznünk a kurzus könyvtárában, konzultáljunk a rendszergazdával!

10.10.2 Fájlok nevei

Fontos tudni, hogy a fájlok nevében használható karaktereket a Moodle-t futtató (hostoló) gép operációs rendszere határozza meg. Ez különösen akkor okozhat problémát, amikor saját gépünkön Windows, a Moodle-hostoló gépen Linux fut. A két operációs rendszer névadási szabályai közötti különbség miatt előfordul, hogy egy fájl feltöltése után egyes karakterek eltűnnek a fájlnevből.

10.10.3 Új mappa:

A műveletek mindig az aktuális könyvtárban kerülnek végrehajtásra. Új mappát az ablak alján lévő **Mappa létrehozása** gombbal készíthetünk.

10.10.4 Fájl letöltése/Belépés mappába

Ha egy fájlt le szeretnénk tölteni, elég rákattintani a nevére! Könyvtárnevek esetén a kattintás a mappába történő belépést eredményezi, ilyenkor a **Vissza** gombbal léphetünk újra a szülőkönyvtárba.

Egyéb feladatokat a **Művelet** oszlop megfelelő parancsával végezhetünk el.

10.10.5 Tömörített fájlok kezelése:

Külön figyelmet érdemel a **Lista** és a **Kibontás** parancs. Előbbivel megtekinthetjük, utóbbival pedig kibonthatjuk egy ZIP archívum tartalmát.

10.10.6 Helyreállítás

Ezt a parancsot kurzusok biztonsági másolatainak helyreállításakor használjuk. A biztonsági másolatok ZIP archívumok, ezért a Moodle minden ZIP állomány sorában megjeleníti a parancsot, a helyreállítás azonban csak biztonsági mentések esetében lesz használható.

10.10.7 Műveletek több fájlal

Ha több fájlal, vagy mappával szeretnénk elvégezni az Áthelyezés, Tömörítés, vagy Törlés parancsok egyikét, előbb jelöljük ki a megfelelő sorokat, majd válasszuk ki a műveletet a lista alatt elhelyezkedő **Kiválasztott fájlokkal...** kombipanelben!

A kijelölésben illetve a kijelölések megszüntetésében segíthetnek az oldal alján lévő **Összes kijelölése** és a **Kijelölések megszüntetése** gombok.

Az állományok tárolása közvetlenül a kurzus mappában is elvégezhető, érdemes azonban alkönyvtárakból álló könyvtárszerkezetet készíteni és a fájlokat azokban elhelyezni.

Külön alkönyvtárt készíthetünk például a szabványos tananyagoknak (tananyagok), a kurzus különböző helyein használt képeknek (kepek), a mellékleteknek, segédállományoknak (letoltes) stb.

10.11 TANANYAGOK ÉS TEVÉKENYSÉGEK ELHELYEZÉSE

A tanári szerepkörben lévő felhasználók **Szerkesztés** módban, az **Tananyag hozzáadása**, illetve **Tevékenység hozzáadása** kombipanelekkel helyezhetik el a különböző taneszközöket a kurzusok felületén.

Minden taneszköz létrehozása hasonlóan kezdődik. Megjelenik a tulajdonságlap, ahol be kell állítanunk az eszköz különböző jellemzőit. Az egyes taneszközök tulajdonságlapjai természetesen különbözőek, de a Név és a Leírás mezők szinte mindegyiken megtalálhatók.

A Név lesz a kurzus felületén megjelenő hivatkozás, amivel az eszközt később kiválasztani, használni lehet. A Leírás, az eszközről szóló összefoglaló szöveg.

A további jellemzők megadása, és tulajdonságlap bezárása után a taneszköz használhatóvá válik a kurzus megfelelő helyén.

10.12 ON-LINE SZÖVEGEK ELKÉSZÍTÉSE

A tanulókkal való kapcsolattartás, és az ismeretközlés egyik legegyszerűbb eszköze a szöveges dokumentumok közzététele. A szöveget elkészíthetjük a saját gépünkön futó szövegszerkesztővel, akár hálózati kapcsolat nélkül is. Az off-line állapotban begépelt fájlokat később, a hálózathoz kapcsolódva feltölthetjük kurzus felületére. Ezután már tanulóink is hozzáférnek a dokumentumokhoz.

A Moodle arra is lehetőséget biztosít, hogy a szöveges dokumentumokat on-line, a távoktatási rendszerhez kapcsolódva, közvetlenül a CMS felületén készítsünk el. Így nincs feltételen szükségünk saját gépünkre telepített szövegszerkesztőre sem.

Az első esetben off-line, a másodikban on-line szerkesztett dokumentumokról beszélünk.

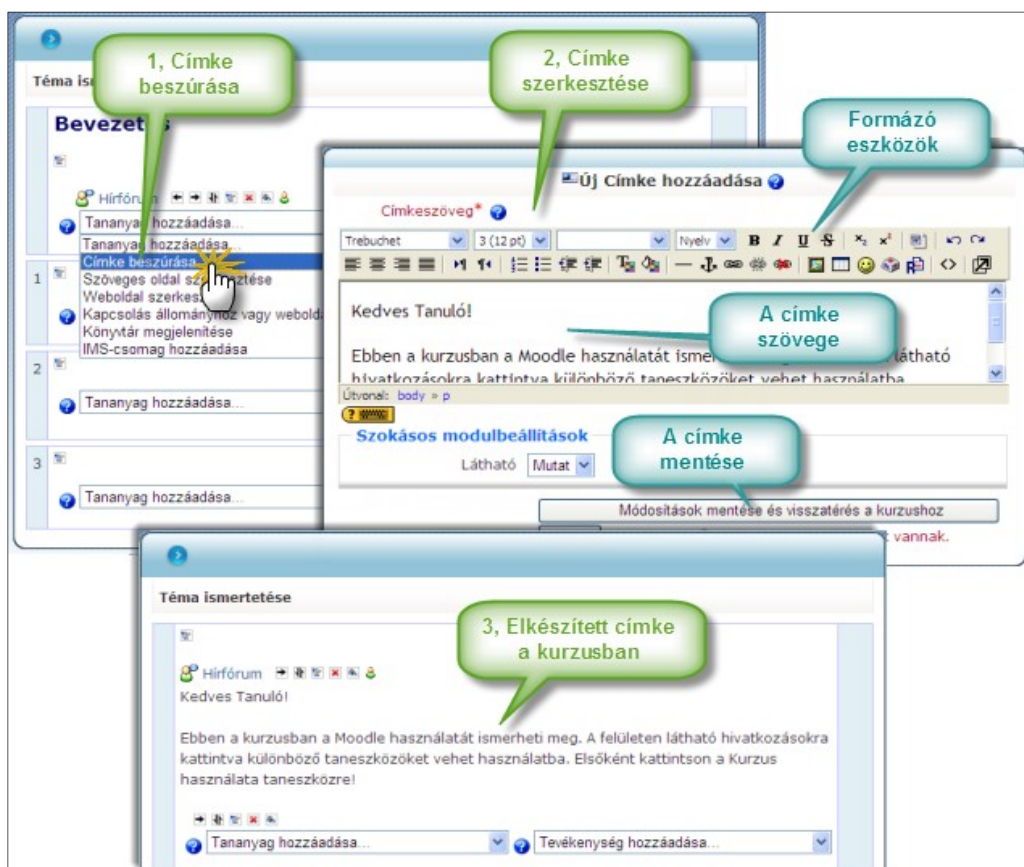
A Moodle a Címke, Szöveges oldal, és Weboldal taneszközöket biztosítja az on-line szerkesztett szövegek számára.

Mindhárom eszköz a tananyagok közé tartozik, ezért bármelyiket is akarjuk elhelyezni, a szerkesztő állapotban lévő kurzus megfelelő szakaszában, az Tananyag hozzáadása... kombipanelt kell használnunk.

10.12.1 Címke

A taneszközök általában csak hivatkozási nevükkel jelennek meg a kurzus honlapján. Az eszköz tartozó tartalom a névre kattintva érhető el. A **Címke** az egyetlen taneszköz, aminek nincs neve, a kurzus felületén közvetlenül a szöveg lesz olvasható.

Ha címét akarunk készíteni, kattintsunk a **Tananyag hozzáadása** kombipanelen a **Címke beszúrása** sorra.



176. kép Címke készítése

A meglehetősen egyszerű tulajdonságlapon begépelhetjük, és megformázhatjuk a címke szövegét, illetve a **Látható** lista beállításával szabályozhatjuk, hogy a szöveg látható, vagy rejtett legyen a tanulók számára. A **Módosítások mentése és visszatérés a kurzushoz** gombra kattintva a címke elkészül, szövege megjelenik a kurzus felületén.

Ezek után a címkét követő szerkesztőgombokkal kezelhetjük (módosíthatjuk, törölhetjük, mozgathatjuk...) a taneszközt.

A címkét olyan fontos szövegek közzétételekor használjuk, amelyeket feltűnően szeretnénk elhelyezni a kurzus felületén. Mivel itt nem a név, hanem közvetlenül a szöveg jelenik meg, a tanulóknak nem is kell kattintaniuk, az üzenetet mindig látni fogják.

A fentiek ellenére csak a legszükségesebb esetben használjunk címkét, mert nagy helyigénye miatt megnöveli a kurzus honlapjának méretét, így a teljes oldal nehezebben lesz áttekinthető.

10.12.2 Weboldal

A weboldal szintén on-line szerkeszthető szöveg, de a címkével szemben csak a hivatkozási név látszik a kurzus felületén. A weboldal szövege akkor válik láthatóvá, ha a felhasználó rákattint a névre.

Új Tananyag hozzáadása

Általános

Név*

Leírás

Trebuchet 3 (12 pt) Nyelv **B** **I** **U** **S** x_1 x^2

A tananyag elsajátításával megszerezhető ismeretek.

Útvonal: body » p

Weboldal szerkesztése

Szöveg*

Trebuchet 3 (12 pt) Nyelv **B** **I** **U** **S** x_1 x^2

A kurzus tematikája:

1. Bevezetés
2. Az elektronikus iskola
 1. A távoli oktatás központi problémája
 2. LMS-CMS
 3. A Moodle
3. A Moodle használata
 1. Felhasználók, jogok, szerepek, kontextusok
 2. Bejelentkezés, felület, alapvető felhasználói feladatok
4. ...

Útvonal: body » ol » li

Ablak

Ablak

Szokásos modulbeállítások

Látható

Azonosítószám

Az űrlapon * jelzésű kitöltendő mezők vannak.

177. kép Weboldal létrehozása

A további eszközök mind csak nevükkel jelennek meg a kurzusban!

A weboldal beszúrásához a **Tananyag hozzáadása** kombipanel **Weboldal** szerkesztése parancsát kell használnunk. A megjelenő tulajdonságlapon jóval több jellemzőt állíthatunk be mint a címke esetében.

Elsőként meg kell adnunk a weboldal **nevét**. Ez a szöveg lesz látható a kurzusban, később erre kell rákattintanunk a weboldal megtekintéséhez.

A Leírás, a szöveg rövid összefoglalója, amit egyébként ritkán látnak a tanulók. A kurzus taneszközei közötti kereséskor segíthet. Megadása nem kötelező. Ha a weboldalt csak egyszerű tájékoztató szöveggént nem pedig tananyagként használjuk, akkor nem is szoktuk kitölteni.

A **Szöveg** mezőbe kerül a weblap legfontosabb része, a tartalom. Kitöltése kötelező.

A tulajdonságlap **Ablak** kombipaneljén szabályozhatjuk, hogy hol jelenjen meg a weblap, amikor a tanuló a kurzusban látható névre kattint.

Ez után következhet a láthatóság, majd a taneszköz pontozási naplóban felhasználható egyedi azonosítószámának beállítása.

A beállítások megadása után a **Módosítások mentése és visszatérés a kurzushoz** gombbal befejezhetjük az eszköz létrehozását. A **Módosítások mentése és változások megtekintése** gomb szintén menti változtatásokat, de egyben aktivizálja is az eszközt, mintha már rá is kattintottunk volna a nevére.

Mikor használjunk weboldalt?

A weboldal a leginkább használt on-line szerkeszthető szöveg. Mivel a kurzusban csak a szöveghez kapcsolódó név látszik, a weboldal nem foglal helyet a kurzus felületén, nem rontja az oldal áttekinthetőségét.

Használjuk akkor, ha a szövegnek nem kell közvetlenül látszania a kurzusban.

Hivatkozások, képek a weblapokon

A weblap szövegében képeket és hivatkozásokat is elhelyezhetünk. Az interneten lévő oldalakra vagy képekre abszolút hivatkozással kell hivatkoznunk. Ha saját fájlokat, vagy képeket akarunk használni, akkor azokat előzetesen fel kell tölteni a kurzus könyvtárába.

Tulajdonságlapok kitöltése

Az egyes eszközök tulajdonságlapjain piros csillag jelöli azokat a mezőket, amelyek kitöltése kötelező. A zöld csillaggal jelölt adatok megadása opcionális.

*A tulajdonságlapokon alapértelmezésben csak a legfontosabb tulajdonságok látszanak. Ha minden jellemzőt látni akarunk, kattintsunk a **Részletek megjelenítése** gombra.*

Ablak megadása

*Alaphelyzetben (**Ugyanaz az ablak**) a weblap ugyanabban az ablakban jelenik meg, mint a kurzus honlapja. A tanuló a navigációs sávval léphet vissza a kurzus felületére. A másik lehetőség az **Új ablak**, amikor a weblap egy előugró ablakban lesz látható.*

Mindkét esethez további beállítások tartoznak.

*Az **Ugyanaz az ablak** beállítás esetében megadható, hogy a weblap megjelenésekor látszódjanak-e a kurzus oldalsó blokkjai.*

*Az **Új ablak** esetében az előugró ablak jellemzőit szabályozhatjuk.*

Üzenetek, egyszerűbb tananyagok on-line szöveggént is elkészíthetők, de komolyabb dokumentumok, prezentációk, pdf-ek, táblázatok, adatbázisok készítését a Moodle természetesen nem támogatja. Ha ilyen állományokat szeretnénk közzétenni, azokat előbb saját gépünkön kell megszerkesztenünk, majd fel kell töltenünk őket kurzusunk könyvtárába, és gondoskodnunk kell a hozzáférést biztosító taneszközzől.

10.13.1 Állományok egyedi közzététele

[illegible]

285

A megjelenő tulajdonságlap részben ismerős lesz, hiszen a taneszköz nevét itt is meg kell adnunk, és begépelhetjük a leírást is.

Nem lesz újdonság az **Ablak** a **Látható**, és az **Azonosítószám** mező sem. Ezekkel már korábban találkoztunk.

A tulajdonságlap legfontosabb része annak a fájlnek a kiválasztása, amit elérhetővé akarunk tenni. A fájl helyét kézzel is begépelhetjük a **Hely** mezőbe, de az **Állomány kiválasztása vagy feltöltése** gombbal megjeleníthető fájlkezelő oldalon, egyszerűen kiválaszthatjuk a kurzus könyvtárából is. A fájlkezelő azt is lehetővé teszi, hogy ilyenkor töltsük fel a dokumentumot.

Amikor az eszköz elkészül, a névre kattintva lehet hozzáférni a fájlhoz. Ha el akarjuk kerülni a fájl böngészőben történő megnyitását, és biztosítani akarjuk, hogy a felhasználó mindenképpen letöltse a gépére az állományt, jelöljük ki a **Letöltés előírása** négyzetet!

Teljes webhely elérésének biztosítása

Előfordul, hogy kurzusunkban több weblapból álló webhelyet szeretnénk közzétenni. Ilyenkor legegyszerűbb, ha a webhelyet ZIP archívumba tömörítjük, és az archívot feltöltjük a kurzus könyvtárszerkezetében előkészített mappába.

*Ott kicsomagoljuk, és a webhely honlapját (általában index.html) az előbb leírt módon közzéteesszük. Az ilyen esetekben célszerű a tulajdonságlap **Ablak** mezőjének értékét **Új ablak-ra** állítani.*

10.13.2 Teljes mappa közzététele

Ha a kurzusunk könyvtárszerkezetébe töltött fájlokat nem szeretnénk egyenként elérhetővé tenni, lehetőségünk van egy teljes mappa tartalmának közzétételére is. A feladathoz kattintsunk a **Tananyag hozzáadása** kombipanel **Könyvtár megjelenítése** parancsára!

Szokás szerint megjelenik az eszköz tulajdonságlapja, ahol elvégezhetjük szükséges a beállításokat.

Az oldal egyetlen újdonsága a **Könyvtár megjelenítése** kombipanel.

Itt állíthatjuk be, hogy kurzusunk melyik könyvtárát szeretnénk elérhetővé tenni.

10.14 SZABVÁNYOS ELEKTRONIKUS TANANYAGOK KÖZZÉTÉTELE

A legtöbb CMS rendszer alkalmas szabványos tananyagok, mint például az IMS, vagy SCORM csomagok kezelésére. Az ilyen tananyagok megjelenítését speciális lejátszó programok végzik. A Moodle alapfelépítésében is tartalmaz két taneszközt, amelyekkel IMS, illetve SCORM csomagok lejátszására és használatára nyílik lehetőség.

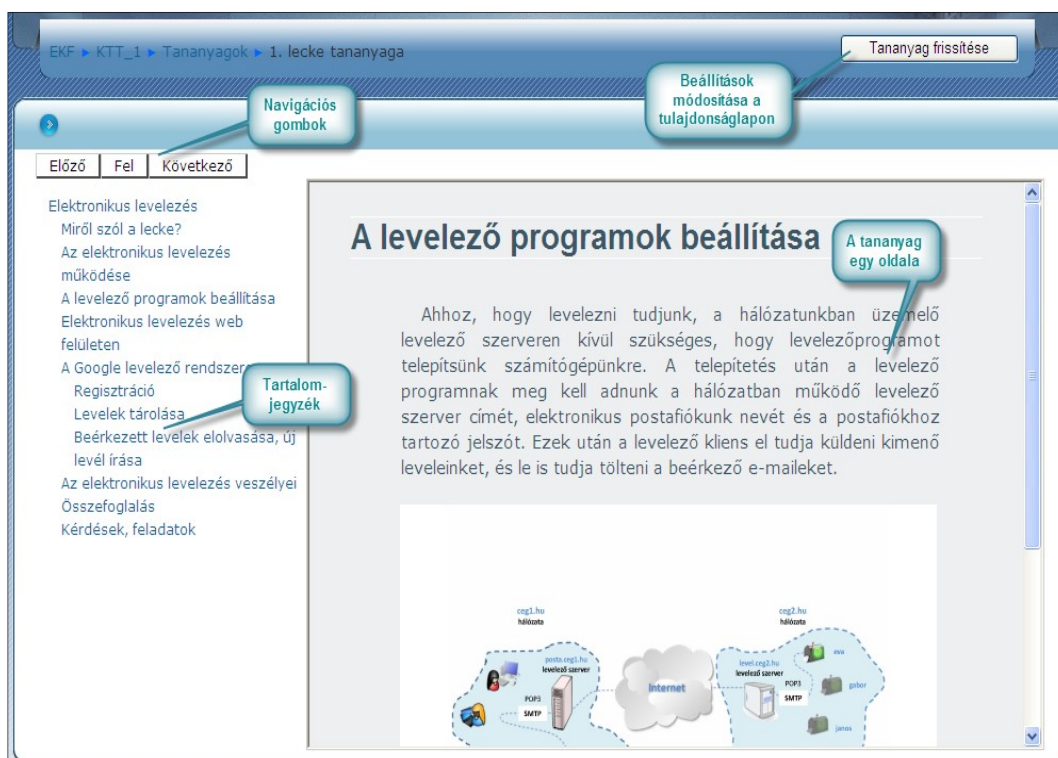
Az IMS csomag lejátszó a **Tananyag hozzáadása** kombipanel **IMS csomag hozzáadása** parancsával helyezhető el a kurzusban. A SCORM csomagok megjelenítésére alkalmas eszköz pedig a **Tevékenység hozzáadása** kombipanel **SCORM/AICC-modul** parancsával illeszthető be.

A SCORM valójában az IMS szabvány továbbfejlesztett, új funkciókkal kibővített változata. A két szabványnak megfelelő tananyagok alapszerkezete részben azonos, így a SCORM csomagokat az IMS lejátszó is képes megjeleníteni. Ha nincsen szükségünk a SCORM kibővített funkcióira, például a tanulói tevékenység nyomon követésére, akkor

érdekesebb az IMS lejátszót használni, mert kevésbé foglalja le a szerver erőforrásait, és beállítási is egyszerűbb.

10.14.1 IMS csomag megjelenítése

Az IMS (és SCORM) szabványnak megfelelő tananyag egyetlen ZIP archívumba csomagolt oldalakból, az azokhoz kapcsolódó állományokból (kép, videó, hang...), és a tananyag szerkezetét leíró XML dokumentumból áll. Megjelenítéskor a tanuló oldalanként lépkedve haladhat végig a tananyagon, vagy a tartalomjegyzékből választva azonnal a megfelelő lapra léphet.



179. kép IMS csomag lejátszás közben

Ha ilyen tananyagot akarunk közzétenni, célszerű a ZIP-et előre feltölteni a kurzus erre a célra kialakított mappájába (pl. tananyagok), és ezután elhelyezni a lejátszáshoz szükséges taneszközt: **Tananyag hozzáadása** kombipanel **IMS csomag hozzáadása**.

A parancs kiválasztása után, ahogyan megszoktuk, megjelenik a tulajdonságlap, ami szinte teljesen megegyezik az egyetlen fájl megjelenítésére alkalmas eszköz, hasonló oldalával.

180. kép IMS csomag hozzáadása

A **Hely** listába ebben az esetben a ZIP állomány, azaz a tananyagcsomag helyét kell beírni. Ebben most is segít az **Állomány kiválasztása, vagy feltöltése** gomb.

A csomag kiválasztása után, megszokott lehetőségeken túl, a lejátszó néhány paraméterének beállítása következhet. Ezeket a tulajdonságokat a **Paraméterek** szakasz kombinálható paneljeivel adhatjuk meg.

Navigációs oldalmenü: Megjelenjen-e a tananyag tartalomjegyzéke a tananyagoldalaktól balra?

Navigációs gombok: Megjelenjenek-e az **Előző**, és **Következő** gombok a tananyagoldalak fölött?

Tartalomjegyzék: Megjelenjen-e a lejátszás megkezdése előtt a tartalomjegyzék?

Fel gomb: Többszintű tartalomjegyzék esetén legyen-e mód a szintenkénti visszalépésre?

10.14.2 IMS csomag használatba vétele

Az IMS tananyag oldalainak megjelenítéséhez a Moodle-nak ki kell bontania a csomagot tartalmazó ZIP fájlt. Ezt nem a taneszköz beillesztésekor, hanem az első használatkor végzi el.

Éppen ezért rögtön a lejátszó beszurása után indítsuk el a tananyag lejátszását, és felbukkanó **Az IMS csomag nincs használatba véve** üzenet alatt kattintsunk az **Alkalmazás** gombra. Ezután értesítést kapunk a tananyag betöltéséről és használhatóságáról. Ha a fenti lépéseket elmulasztjuk, a tanulók látni fogják ugyan a tananyag nevét a kurzusban, de lejátszás helyett a **Forrás nem áll rendelkezésre!** üzenetet kapják.

10.15 KOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK A MOODLE-BAN

A Moodle már telepítés után tartalmazza a legfontosabb kommunikációs eszközöket, mint például a fórum, vagy a csevegés, moduláris felépítésének köszönhetően azonban számos további szinkron és aszinkron kommunikációs modullal egészíthető ki.

Az alaptelepítés után már rendelkezésre álló fórum, és csevegés tevékenységként, a legtöbb utólag telepített eszköz pedig blokként áll rendelkezésre.

Ha kurzusunkban fórumot, vagy csevegő szobát szeretnénk elhelyezni, akkor a szerkesztő módban lévő kurzus megfelelő szakaszában a **Tevékenység hozzáadása...** kombipanelről kell kiválasztanunk a megfelelő parancsot!

10.15.1 Fórum

A **Fórum** a Moodle leggyakrabban használt aszinkron kommunikációs lehetősége. Az eszközzel a kurzus bármelyik résztvevője (tanuló és tanár egyaránt) küldhet üzenetet a kurzus egész közössége számára. Az üzeneteket mindenki látni fogja, és bárki válaszolhat is rájuk. Minden fórum egy, vagy több **vitatémából** (discussion) és az azokban beküldött, egymáshoz kapcsolódó **üzenetek** (post) **láncolatából** áll. A fórum aszinkron voltának köszönhetően az egymással kommunikáló feleknek nem kell egy időben bejelentkezniük. A Moodle e-mailben értesíti a kurzus minden tagját, ha a fórumba valamilyen üzenet érkezett. Bár ez az egyik legegyszerűbb eszköz (valójában publikus levelezés) mégis, kiválóan alkalmas problémák fölvetésére és megvitatására, így az elektronikus tanulás-tanítás egyik alapvető csoportmunka eszköze is lehet.

Kezdő távoktatók

Egyes módszertani útmutatók javasolják az elearningben kezdő tanároknak, hogy kezdetben csak ezt az eszközt használják. Osszák fel tananyagukat megfelelő tematikus egységekre, majd minden ilyen témakör számára hozzanak létre egy-egy fórumot. Az egyes fórumokat használják a témakörhöz tartozó tanulási célok, irodalmak, feladatok közzétételére és a tanulókkal való kommunikációra is.

Később, amikor alaposabban megismerték a távoktatást, illetve a Moodle lehetőségeit, cserélik ki a témakörök fórumait, a Moodle egyéb eszközeire.

A Fórum lehetőségei

Saját kurzusaimban mindig használom a Hírfórum-ot, és arra kérem a tanulókat, hogy ha a felkészülés közben bármilyen problémájuk támad, vagy kérdésük merül föl, ide írja-

nak. Arra is megkérem őket, hogy figyeljék a többiek üzeneteit, és ha tudnak, válaszoljanak a fölvetett problémákra. Az üzenetváltásokat természetesen én is figyelemmel kísérem, és szükség esetén válaszolok, vagy korrigálom az esetleg rossz megoldási javaslatokat.

Ezzel több, a távoli oktatásban fölmerülő módszertani probléma is megoldható.

Csoportmunka:

Ha a tanulók megismerik a fórumot, előbb-utóbb ráéreznek, mennyivel hatékonyabb lehet a csoportmunka az elszigetelt egyéni felkészülésnél.

Visszacsatolás, minőségbiztosítás:

A távoktatásban keveset találkozunk a tanulókkal, így nehezebben fedezzük fel a tananyag problémás, nehezebben érthető részeit. A fórum üzenetek figyelemmel kísérésével pontos információt kaphatunk arról, hogy hol vannak tananyagunk kritikus részei. Finomíthatjuk, kiegészíthetjük, átdolgozhatjuk az adott szakaszt.

Kommunikációra fordított idő csökkentése:

A hagyományos oktatásban a frontális osztálymunka során a tanulóközösség minden tagjának jelenlétében röviden és hatékonyan tudjuk megbeszélni a kritikus kérdéseket. A távoktatásban a probléma feltárása, és a megoldás közlése is nehezebb, hiszen a tanulók szinte soha nincsenek azonos időben, azonos helyen.

A fórum ezt a problémát is orvosolja.

Fórum és csoportmunka

Egy kollégám többek között különböző, nyomtatott, vagy elektronikus formában elérhető dokumentumok (cikkek, könyvek, értekezések) feldolgozását adja tanulóinak feladatként.

A tanulóknak a fórumba írt üzenetben kell értékelniük az olvasottakat, el kell olvasniuk egymás esszéit, és legalább egyre - szintén fórum üzenet formájában - reflektálniuk is kell. Ő elolvassa az összes fórumbejegyzést, majd írásban és pontok formájában értékeli a tanulók üzeneteit.

Ezzel az egyébként nem kevés tanári munkát igénylő módszerrel ösztönöz az egyéni kutatómunkára, ugyanakkor egy belső vitától hangos, pezsgő, termékeny munkaközösség evolúcióját indítja el.

10.15.2 Fórum létrehozása

A fórum széleskörű használhatóságából adódik, hogy ezt az eszközt szinte minden tanár használja saját kurzusában. Ebből kiindulva a Moodle-t úgy készítették el tervezői, hogy minden új kurzus bevezető szakaszában, automatikusan létrejöjjön a **Hírfórum** elnevezésű fórum, amelyben a kurzussal kapcsolatos általános kérdések vitathatók meg. Ezen az alapértelmezett fórumon kívül azonban a tanárok további, tetszőleges számú fórumot alakíthatnak ki.

Új fórum a tervező módban lévő kurzusban a **Tevékenység hozzáadása** kombipannellel hozható létre. Ilyenkor az tananyagok létrehozásához taneszköz tulajdonságlapján kell megadnunk a fórum legfontosabb jellemzőit, elsősorban a típusát, bevezető szövegét, a feliratkozás módját, illetve a pontozást.

291

A legfontosabb jellemzők a következők:

– A fórum típusa

– Általános célú fórum:

Bárki, bármikor kezdeményezhet egy új vitatémát (diskusszió), üzeneteket küldhet a korábban létrehozott témákban.

– Egyszerű vita:

Csak egy, az oldal tetején megjelenő témából áll, amelynek első, általában a tanár által beküldött üzenetére reagálnak a tanulók. Rövid, egy területre összpontosító fórumtípus.

– Mindenki egy vitatémát ad meg:

Minden tanuló csak egy témát indíthat, de bárki bármelyik témára válaszolhat.

– Kérdés-válasz fórum:

Hasonlít az egyszerű vitára, amit a tanár kezd, és amire a tanulók válaszolnak. Ebben az esetben azonban a tanulók nem látják egymás postjait, amíg saját válaszukat be nem küldik. Jól használható, ha el akarjuk kerülni, hogy a tanulók befolyásolják egymást válaszaikkal.

– Hírfórum:

Automatikusan létrejövő általános célú fórum, amelyre a kurzus minden tagja automatikusan feliratkozik.

– Fórumbevezető:

A fórum bevezető szövege a korábban megismert taneszközök leírásához hasonlít, azzal a különbséggel, hogy ez mindig megjelenik, amikor a tanuló belép a fórumba. Itt írjuk le a fórum célját, az esetleges feladatokat, pontozási módot.

– Feliratkozás:

A létrehozott fórumokat bárki használhatja, azonban az üzenetekről csak az kap email értesítést, aki fel is iratkozott. A feliratkozás módja a **Mindenkit fel kell iratkoztatni?** kombipanelen szabályozható:

– Nem: a tanulók önállóan iratkozhatnak fel.

– Igen mindig: a kurzus jelenlegi és későbbi felhasználói automatikusan feliratkoznak és nem tudnak leiratkozni a fórumról.

– Igen kezdetben: a kurzus jelenlegi és későbbi felhasználói automatikusan feliratkoznak, de később leiratkozhatnak.

– Feliratkozás nem engedélyezett: nem lehet feliratkozni a fórumra.

– Nyomkövetés:

Ezzel az opcióval azt állíthatjuk be, hogy kapjon-e visszajelzést a tanuló a fórumba érkezett, illetve az olvasatlan üzenetek számáról. (Jó tudni, hogy az beállítás hatástalan, ha a tanuló személyes profiljában ki van kapcsolva a fórumüzenetek nyomkövetése.)

– Csatolt állományok maximális mérete:

Itt adható meg, hogy maximálisan mekkora a fájlokat lehet feltölteni a kurzusba. A legnagyobb megadható értéket a kurzus beállításában megadott méret határozza meg.

A megfelelőképpen kialakított és vezetett fórum kiválóan alkalmas a tanulói teljesítmény mérésére. Ha a fórum beállításai között megadjuk az üzenetre adott pontok összesítési módját, és a megszerezhető maximális pontot, akkor lepontozhatjuk az egyes üzeneteket, és az összesített pontok beszámíthatók lesznek az tanulók eredményébe. Az Összesítési típus beállításai nem igényelnek külön magyarázatot. A pontozás megadásánál arra is van lehetőségünk, hogy csak az adott időszakban beérkezett postokat értékeljük.

A **Hozzászólás határértéke a blokkoláshoz** szakaszban található opciókkal szabályozhatjuk, hogy hány üzenetet küldhet egy-egy a tanuló egy időszak alatt. A **Blokkolás időtartama** kombipannellel adjuk meg az időszakot. A **Hozzászólás határértéke a blokkoláshoz** adja meg az időszak alatt küldhető maximális üzenetszámot, a **Hozzászólás határértéke a figyelmeztetéshez** pedig azt szabályozza, hogy hány üzenet küldése után érkezzen figyelmeztetés a rövidesen bekövetkező blokkolásról.

10.15.3 Csevegés

A Csevegés, vagy más néven chat a fórumhoz hasonlóan a Moodle beépített, azonban azzal ellentétben szinkron kommunikációs eszköze. Segítségével az egy időben bejelentkezett tanulók képesen egymásnak azonnali, szöveges üzeneteket küldeni.

Az eszköz felülete roppant egyszerű. A képernyőn három terület látható. A jobb oldalon a felhasználói lista az eszközt pillanatnyilag használók neveit tartalmazza. Az alsó, üzenet terület szövegmezőjébe gépelt üzenetek eljutnak minden felhasználóhoz, és az ablak felső területén az üzenetlistában jelennek meg.

10.15.4 Csevegés eszköz beillesztése

A Csevegés eszköz beillesztése a tervező módban lévő kurzusban a **Tevékenység hozzáadása** kombipanel segítségével végezhető el.

A Csevegés esetén fontos, hogy a beszélgetni kívánó felhasználóknak egy időben kell bejelentkezniük, ezért a szokásos beállítások mellett megadható a **következő csevegés időpontja**. Az eszköz ettől még bármikor használható, az itt beírt időpont csak tájékoztató szöveggént jelenik meg a tanulók előtt.

10.16 A SZERZETT TUDÁS MÉRÉSE

A Moodle egyik legnagyobb erénye, hogy megannyi módszert biztosít a tanulók által végzett munka, és a megszerzett tudás mérésére. Számos tevékenység pontozható, a pontok az úgynevezett osztályozó naplóban összegezhetők és felhasználhatók az értékelésben.

A pontozható tevékenységek között találjuk a tudás, az előrehaladás mérésének, két leggyakrabban használt eszközét a **Feladatot**, és a **Tesztet**.

A **Teszt** különféle kérdésekből összeállított tesztlapok készítését, on-line kitöltését, és akár automatikus kiértékelését teszi lehetővé. Bár esszék is beépíthetők, a tesztlapok általában mégis zártvégű kérdéseket tartalmaznak. Használatuk – az automatikus kiértékelés lehetősége miatt – igen elterjedt, ugyanakkor a számonkérés ezen formája a gyakorlati tudás mérésére kevésbé alkalmas.

A **Teszt**tel szemben a megszerzett tudás gyakorlati felhasználására koncentrál a **Feladat** eszköz. Használatakor a tanulónak valamilyen **gyakorlati feladatot kell elvégeznie**,

és elektronikusan dokumentálnia. Feltöltés után a tanár megtekintheti, írásban és pontok formájában is értékelheti a dokumentációt.

10.16.1 Tesztek

A tesztek elkészítésével kapcsolatos lehetőségek teljes ismertetése szinte külön tankönyvet kívánna, ezért leckénkben csak a legfontosabb mozzanatokat foglaljuk össze.

A Moodle-ban minden kurzus rendelkezik úgynevezett **kérdésbankkal**, amely tanár által létrehozott, **nyílt-** és **zártvégű** (esszé, feleletválasztásos, igaz-hamis, párosító, számításos, stb.) **kérdéseket** tartalmazhat.

A kérdések, könyvtárszerkezet-szerűen egymásba ágyazott **kérdéskategóriákba** rendezhetők.

A kurzusban tetszőleges számú **tesztlap** hozható létre, a tesztlapokon pedig a kérdésbank kérdései szerepeltethetők. A tanár közvetlenül is kijelölheti a tesztlapra kerülő kérdéseket, de véletlenszerű kiválasztással is feltöltheti a tesztet, sőt akár keverheti is a két módszert.

Az elkészített **tesztlapok hozzáférhetősége, és kitöltése precízen szabályozható**. A kurzus tanára jelszót rendelhet a teszthez, IP cím tartományra korlátozhatja a hozzáférést, kitöltési időt határozhat meg, összekevertetheti a kérdéseket, sőt a kérdéseken belüli válaszokat is. Szabályozhatja a kitöltések számát, a kitöltések közötti várakozási időt, és számos egyéb paraméter adhat meg.

Miután egy tanuló kitöltött egy tesztet, **a Moodle automatikusan kiértékeli** a zártvégű kérdéseket. Az esszék javítását és pontozását természetesen a tanárnak kell elvégeznie.

A lepontozott tesztek eredményei bekerülnek az osztályozó naplóba és felhasználhatók a tanuló értékelésében.

10.16.2 Tesztek készítése

A tesztek elkészítésekor ajánlott követni az alábbi lépéseket:

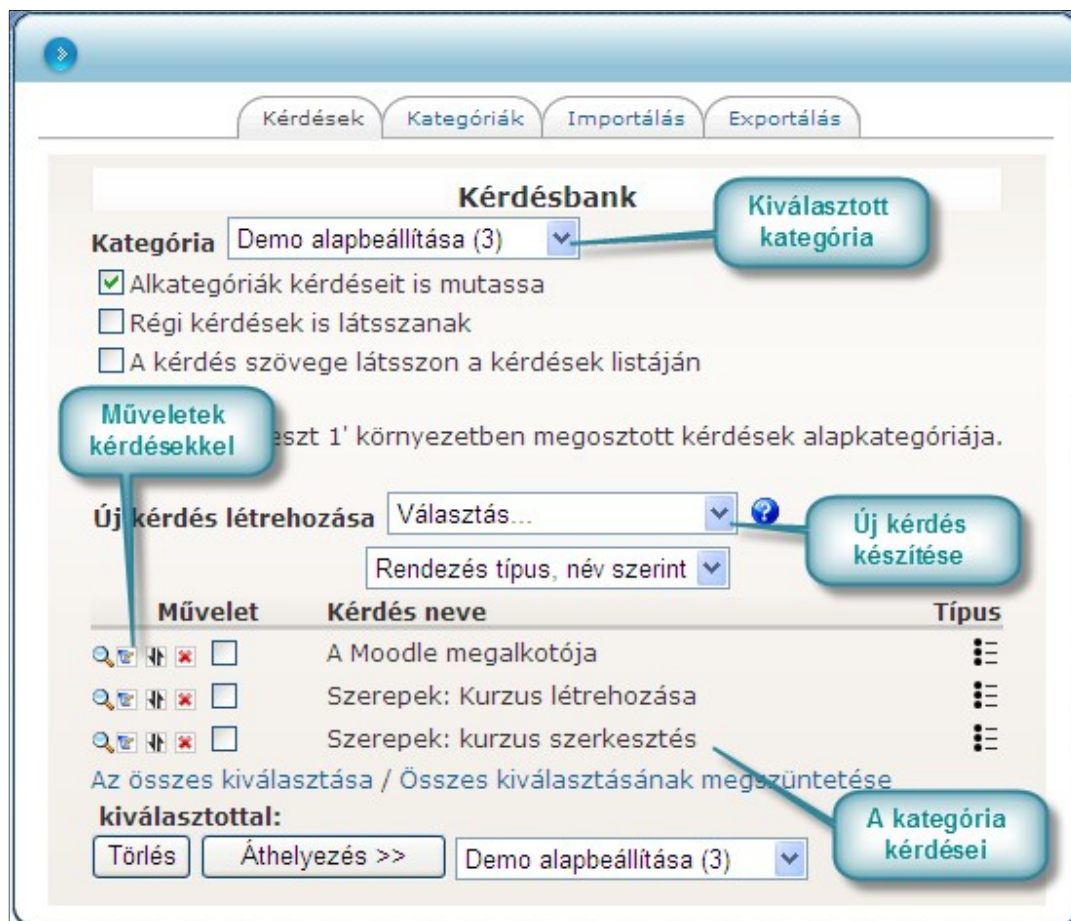
- Kérdésbank kategóriáinak elkészítése
- Kérdések összeállítása és tárolása a kérdésbankban
- Tesztlap(ok) létrehozása
- Tesztlap tulajdonságainak beállítása
- Kérdések hozzárendelése a tesztlaphoz
- Tesztek kitöltetése
- Javítás

10.16.3 Kérdésbank és kategóriák

A tesztlapokon később felhasználható kérdéseket a tanár készíti és helyezi el a kurzus kérdésbankjában. A kérdések összeállíthatók közvetlenül a Moodle felületén, de a külső eszközzel kialakított forrásból is importálhatjuk őket.

A kérdésbank kérdéseit célszerű témaköröknek, illetve pontértéknek megfelelő kategóriákba rendezni. Ez nem csak az áttekinthetőséget, keresést, és utólagos javítást egyszerűsíti, de a véletlenszerűen feltöltött tesztlapok készítésekor is hasznos.

A kérdések szerkesztését, kategóriákba rendezését, importálását és exportálását az **Adminisztráció** blokk **Kérdések** parancsával elérhető kérdésszerkesztő eszközzel végezhetjük el.



182. kép A Moodle kérdésszerkesztője

Az első, **Kérdések** lap egy kiválasztott kategória kérdéseinek megtekintésére, illetve új kérdések létrehozására való. A **Kategóriák** lap a kérdésbank kategóriarendszerének kezelésére, az **Exportálás**, és **Importálás** pedig értelemszerűen a kérdések betöltésére, illetve külső állományba másolására használható.

10.16.4 Kérdések létrehozása

Kérdések létrehozásakor elsőként ki kell választanunk a kérdés tárolására használt kategóriát (**Kategória** kombipanel), majd az **Új kérdés létrehozása** legördülőben meg kell adnunk a kérdés típusát. Minden kérdéstípus saját tulajdonságlappal rendelkezik, amelyet a kérdés létrehozásakor kell kitöltenünk. Az egyes típusok tulajdonságlapjai ugyan különbö-

zőek, kérdésbankban megjelenő nevet, a kérdés szövegét, az alapértelmezett pont- illetve büntetőpont értékét, a kérdésben megjelenő képeket azonban mindenhol meg lehet adni.

Az elkészített kérdések egy-egy sorban jelennek meg a **Kérdésbank** megfelelő kategóriájában. A sorok tartalmazzák a kérdéshez kapcsolódó műveleti gombokat, a kérdés nevét és típusjelzését.



183. kép Kérdések kezelőgombjai

Az első gomb a **Megtekintés**, a kérdés tesztelését, a **Frissítés** az újraserkesztést, az **Áthelyezés** a kérdés másik kategóriába helyezését, az utolsó gomb pedig a törlését teszi lehetővé.

10.16.5 Kérdéstípusok

A Moodle már alaphelyzetben is elegendő kérdéstípussal rendelkezik, de a CMS közösségi oldaláról további típusok tölthetők le.

A beépített kérdéstípusok a következők:

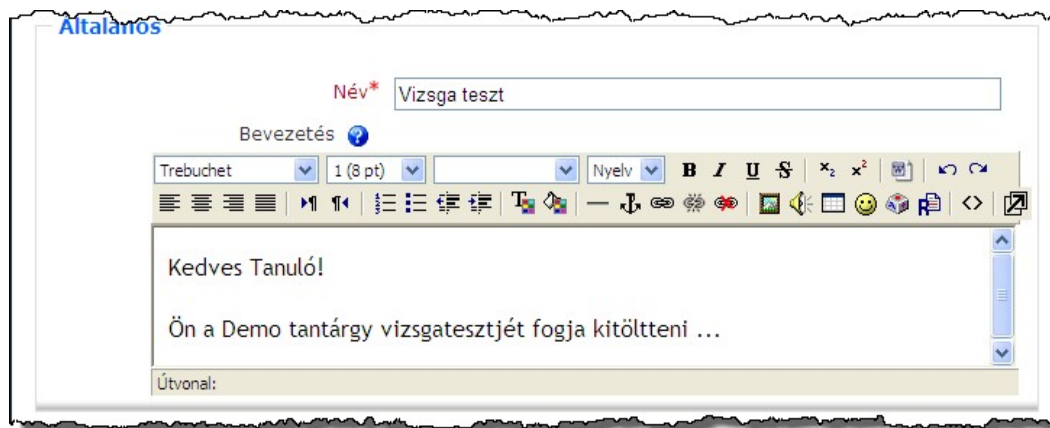
- **Feleletválasztós:** A leggyakoribb, egyszeres, illetve többszörös választást lehetővé tévő kérdéstípus.
- **Párosító:** A tesztlapok gyakori asszociatív kérdése.
- **Igaz/hamis:** Eldöntendő kérdések megfogalmazására alkalmas.
- **Kiegészítő:** (rövid válasz) a tanulónak egyetlen szóval, vagy rövid szöveggel kell kiegészítenie a tanár által megadott szöveget.
- **Számjegyes:** Hasonló az előző típushoz, de itt a válasz csak szám lehet.
- **Számításos:** A matematika órák szöveges feladata. A tanulónak a kérdés szövegében megadott számítást kell elvégeznie, melynek paramétereit szintén a kérdésben fogalmazzuk meg. A Moodle tanár által megadott javítási képlet alapján értékeli a választ.
- **Véletlen kiegészítő:** A kérést tároló kategória véletlenszerűen kiválasztott kiegészítő kérdéseiből és válaszaiból párosított kérdéseket készít.
- **Esszé:** A Moodle kifejthető válasz megadására alkalmas nyílt végű kérdéstípusa.
- **Beépített válaszos:** Speciális, összetett kérdéstípus, amelybe az összes kérdéstípus beilleszthető.

10.16.6 A Teszt taneszköz

A kérdések megjelenítésre alkalmas tesztlapokat a szerkesztő módban lévő kurzus **Tevékenység hozzáadása** kombipaneljének **Teszt** parancsával hozhatjuk létre.

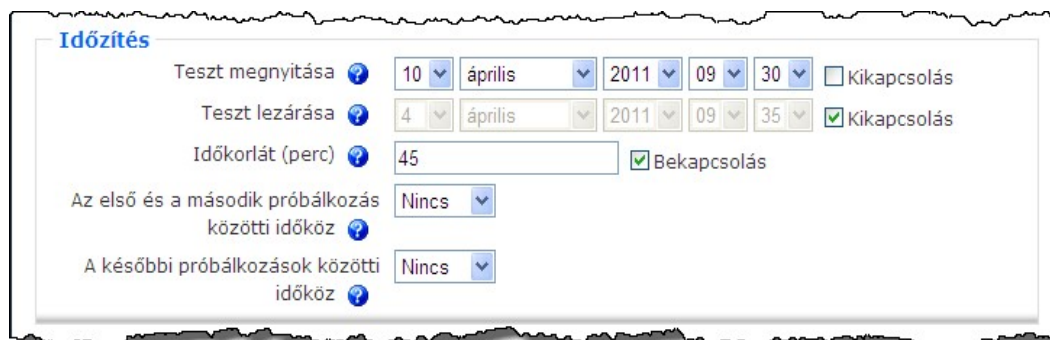
A teszt taneszköz tulajdonságlapja meglehetősen sokféle beállítást tesz lehetővé.

Az **Általános** szakasz **Név** mezője a tesztlap hivatkozási neve, a **Bevezetés** pedig az a magyarázó szöveg, amit tanuló a tesztlap kitöltésének megkezdésekor lát.



184. kép *Teszt általános beállításai*

Az **Időzítés** szakaszban a **Teszt megnyitása** és **Teszt lezárása** mezőkkel szabályozható az az időszak, amelyen belül a tanulók kitölthetik a tesztet. Ezeket kikapcsolva korlátlan hozzáférés biztosítható.



185. kép *Időzítés beállításai*

Az **Időkorlát**-tal a kitöltésre fordítható idő, az ez után következő két beállítással pedig az ismételt kitöltések közötti kötelező várakozási idő szabályozható.

A **Megjelenés** szakasz **Oldalankénti max. kérdésszám** mezőjével adható meg, hogy hány kérdés lehet a több oldalra bontott tesztlap egyetlen oldalán.

A **Kérdések összekeverése** szabályozza, hogy a tesztlapon állandó, vagy véletlen sorrendben jelenjenek-e meg a kérdések. (Akkor használjuk, ha tanulóink egymás melletti gépeken töltik ki a tesztet, és nem akarjuk, hogy egyszerre lássák ugyanazt a kérdést.) A **Kérdéseken belüli összekeverés** bekapcsolásával az egyes kérdések válaszainak összekeverését írhatjuk elő. Az opció bekapcsolása olyakor zavaró lehet, ezért az **Igen** beállítást csak azoknál a kérdéseknél veszi figyelembe a Moodle, amelyek tulajdonságlapján szintén bekapcsoltuk az összekeverést.

186. kép *Megjelenítés és próbálkozások*

A **Próbálkozások** blokk **Engedélyezett próbálkozás** rovatával határozzuk meg, hogy hányszor tölthető ki a teszt. Ha bekapcsoljuk a **Minden próbálkozás az előzőre épül** opciót, akkor többszörös kitöltés esetén minden megoldásban megjelennek a tanuló korábban megadott válaszai.

Az **Adaptív mód** bekapcsolásakor a tanulók azonos próbálkozás során is többször is válaszolhatnak ugyanarra a kérdésre. A tanár ilyenkor pontlevonással büntetheti a hibát (lásd: büntetőpont).

A **Pontok** blokk **Pontozási módszer** mezője szabályozza, hogy hogyan értékelje a Moodle a többszörös megoldások során keletkezett eredményeket. Itt adható meg, hogy az adaptív módban járjon-e büntetőpont a rossz válaszokért. A büntetés mértéke az adott kérdések tulajdonságlapján szabályozható. A **Tizedesjegyek a pontozásban** rovatával az összpontszám kerekítésének módja befolyásolható.

187. kép *Pontok*

Az **Ellenőrzési lehetőségek** szakasz beállításával adhatjuk meg, hogy az értékelés milyen részét lássa a tanuló közvetlenül a teszt befejezése után, illetve a későbbi időpontokban. Más beállítást adhatunk meg arra az időszakra, amikor a teszt még kitölthető, és más arra, amikor már le van zárva (lásd: Teszt megnyitása, Teszt lezárása)

Ellenőrzési lehetőségek

Közvetlenül a próbálkozás után	Később, amíg a teszt elérhető	A teszt lezárása után
<input checked="" type="checkbox"/> Tanuló válasza	<input checked="" type="checkbox"/> Tanuló válasza	<input checked="" type="checkbox"/> Tanuló válasza
<input type="checkbox"/> Válaszok	<input type="checkbox"/> Válaszok	<input type="checkbox"/> Válaszok
<input checked="" type="checkbox"/> Visszajelzés	<input checked="" type="checkbox"/> Visszajelzés	<input checked="" type="checkbox"/> Visszajelzés
<input checked="" type="checkbox"/> Általános visszajelzés	<input checked="" type="checkbox"/> Általános visszajelzés	<input checked="" type="checkbox"/> Általános visszajelzés
<input checked="" type="checkbox"/> Pontszámok	<input checked="" type="checkbox"/> Pontszámok	<input checked="" type="checkbox"/> Pontszámok
<input checked="" type="checkbox"/> Globális visszajelzés	<input checked="" type="checkbox"/> Globális visszajelzés	<input type="checkbox"/> Globális visszajelzés

Biztonság

A böngésző biztonságossága:

Jelszó előírása: ☐ Megmutat

Hálózati cím előírása:

188. kép *Ellenőrzés és biztonság beállításai*

A **Biztonság** szakaszban jelszóhoz, illetve hálózati címhez köthetjük a hozzáférést.

A **Szokásos modulbeállítások** után a **Globális visszajelzés** szakaszban adhatunk rövid, szöveges értékelést a százalékbán meghatározott teljesítményekhez.

Globális visszajelzés

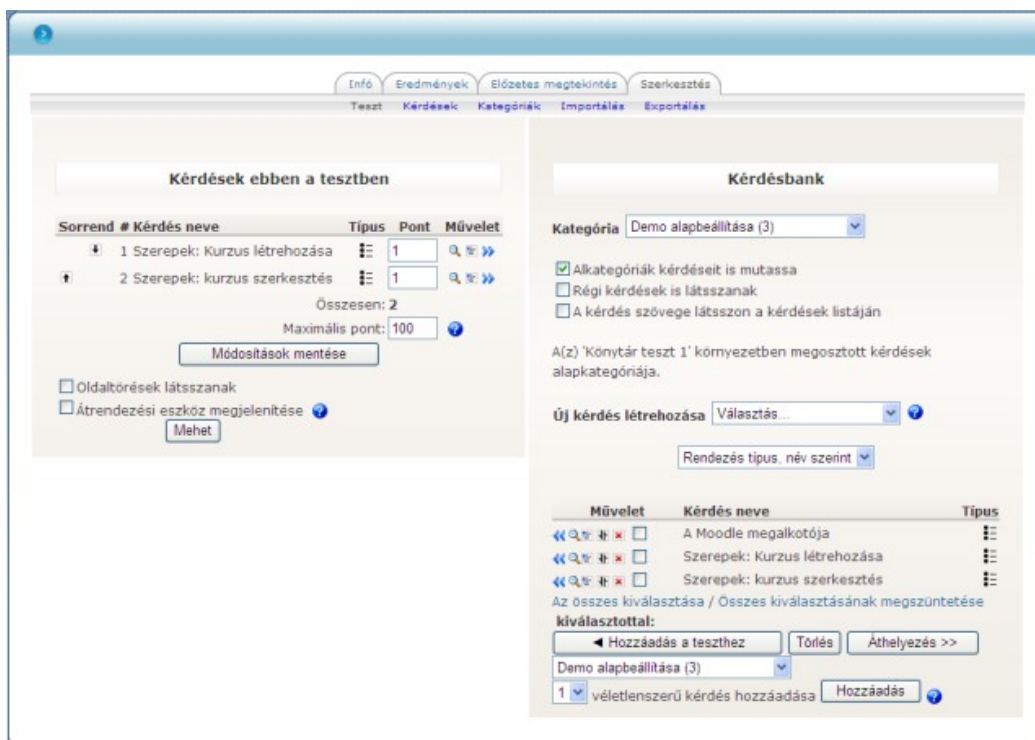
Ponthatár	100%	Visszajelzés	Jeles
Ponthatár	91%	Visszajelzés	Jó
Ponthatár	81%	Visszajelzés	Közepes
Ponthatár	65%	Visszajelzés	Elégséges
Ponthatár	51%	Visszajelzés	Elégtelen

189. kép *Globális visszajelzés*

10.16.7 Kérdések a tesztlapon

Ha eddig a lépésig eljutottunk, következhet a kérdések elhelyezése a tesztlapon.

Amikor a tanár a kurzus felületén rákattint a teszt nevére, megjelenik a tesztlap szerkesztőfelülete. A **Szerkesztés** lap jobb oldala a **Kérdésbankot**, bal oldala (**Kérdések ebben a tesztben**) a tesztlap kérdéseit mutatja.



190. kép Tesztlap szerkesztése

A jobb oldalon kiválasztott kategória kérdéseit manuálisan a << gombokkal helyezhetjük el a tesztlapon. Az oldal alján lévő **Hozzáadás** gombbal azonban megadott számú kérdés véletlen beillesztését írhatjuk elő. Ebben az esetben csak akkor dől el, hogy a kategória mely kérdései kerülnek a tesztbe, amikor a tanuló hozzákezd a kitöltéshez.

A kiválasztott kérdések rendre megjelennek az tesztlapon, ahol szabályozhatjuk sorrendjüket, a pontértéküket, szerkeszthetjük, kipróbálhatjuk, vagy törölhetjük őket.

A tesztlap alján látható a helyes válaszokért kapható pontok összesítése. Itt adható meg az úgynevezett **Maximális pont** is, aminek a pontozási napló használata esetén van jelentősége. A Moodle, minden egyes megoldás beadásakor, a **Maximális pont** és az összpontszám (**Összesen**) arányának megfelelően átkonvertálja a tanuló által elért pontokat, és ezt az eredményt jeleníti meg a pontozási naplóban. Ha itt 100-as értéket adunk meg, akkor a pontozási napló mindig a tesztben elért %-os eredményt fogja mutatni.

Ha az egyes kérdések pontértékén, vagy a **Maximális ponton** változtatunk, a mindenképpen mentenünk kell a módosításokat (**Módosítások mentése** gomb).

10.16.8 Teszt kitöltése

Az elkészült tesztlapot a teszt nevére kattintva, beállításainknak megfelelően érik el a tanulók.

Elsőként a teszt neve, bevezető szövege és a pontozási mód jelenik meg. A megoldást a **Teszt megoldás most** gombbal lehet megkezdeni. Ha az elérés jelszóhoz kötött, akkor annak megadása esetén, különben azonnal megjelenik az első tesztoldal, ahol a tanuló elkezdheti a kérdések megválaszolását.

191. kép Teszt kitöltése

A tesztlap alján lévő **Mentés leadás nélkül** gombbal rögzíthető a kitöltés pillanatnyi állapota, a korábbi válaszok természetesen még módosíthatók maradnak. Érdemes fölhívni a tanulók figyelmét, hogy minél gyakrabban mentsek megoldásukat. Így ugyanis elkerülhető a technikai hibák miatti adatvesztés. Az **Összes leadása és befejezés** gombot csak egyszer, a teszt befejezése után kell lenyomni. Ezt követően a Moodle kiértékeli a tesztet, tehát javítási lehetőség már nincs.

10.16.9 Teszt értékelése

A kitöltött tesztekben lévő zárt végű kérdéseket a Moodle automatikusan értékeli, a nyílt végű kérdéseket a tanárnak kell kijavítania.

A tanár úgy nézheti meg az eredményeket, ha rákattint a teszt nevére, majd az **Eredmények** lapot választja. A tanulók megoldásait összefoglaló sorokban látható a megoldás beküldőjének fotója és neve, a teszt elkezdésének és befejezésének ideje, a felhasznált idő, és a pontszám. A pontszámra kattintva megjelennek a megoldás részletei, ahol a tanár megtekintheti, sőt felülbíráhatja a pontozást.

Gyakran előfordul, hogy változtatni szeretnénk egy teszt kérdéseinek összetételén, esetleg a kérdések sorrendjén. Fontos tudni, hogy a Moodle nem engedi meg az olyan tesztek megváltoztatását, amelyeket a tanulók már kitöltöttek. Ha mindenképpen változtatni akarunk, előbb törölnünk kell a meglévő eredményeket. Természetesen a törölt eredmények elvesznek, és nem jelennek meg a pontozási naplóban sem.

10.17 A FELADAT ESZKÖZ

A tesztekkel elsősorban a tanulók elméleti tudásszintjét ismerhetjük meg. A Moodle, gyakorlati tudás mérésére alkalmas eszköze a **Feladat**.

A feladat taneszköz alapértelmezésben négy különböző feladattípus kiválasztását teszi lehetővé a tanár számára.

Egyetlen állomány feltöltése: A tanuló egy fájl tölthet föl, amit a tanár szövegesen és pontokban is értékelhet.

Állományok továbbfejlesztett feltöltése:

A tanulónak a tanár által megadott számú (maximum 20) fájl feltöltésére van lehetősége

On-line szöveg: Hasonló az **Egyetlen állomány** lehetőséghez, azonban a fájl itt csak szöveg lehet, amit a tanuló a Moodle felületén szerkeszthet meg.

Off-line tevékenység: Olyan feladat, amihez nem kötődik semmiféle elektronikus dokumentáció, de eredménye regisztrálható a Moodle-ban. Ilyen lehet például egy órai prezentáció, vagy akár egy növénygyűjtemény leadása.

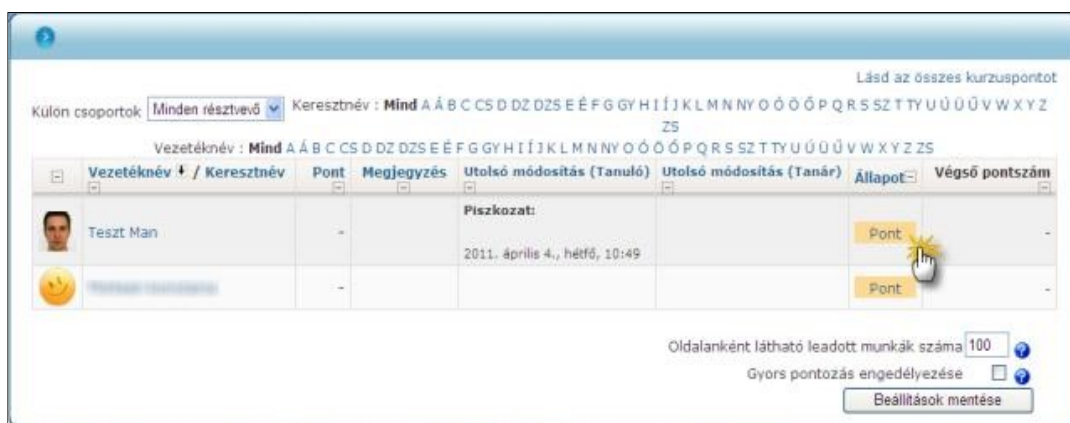
10.17.1 Feladat létrehozása

A feladatok a többi tevékenységhez hasonlóan a szerkesztő módban lévő kurzus **Tevékenység hozzáadása** kombipaneljével illeszthetők be. A listában a **Feladatok** sor alatt ki kell választanunk a feladat típusát, majd a megjelenő tulajdonságlapon megadhatjuk a feladat jellemzőit.

10.17.2 Feladatok értékelése

A tanár a feladat nevére kattintva jut a feladatot leíró oldalra. Ezen a tanulói nézetnek megfelelően látható a tevékenység leírása. Az oldal jobb felső sarkában azonban megjelenik **A(z) x beküldött feladatok megtekintése** link, amivel elérhető az eredmények megtekintésére, és az értékelésre használható oldal.

Az értékelést az egyes megoldásokat összefoglaló sorok végén látható **Pont** gombbal kezddhetjük el.



192. kép Feladat pontozása

A gomb hatására előugró ablakban szövegesen, és pontok formájában is értékelhetünk. A tanulók, feladatok megoldásával szerzett pontjai, a tesztekhez hasonlóan megjelennek a pontozási naplóban.

10.18 A PONTOZÁSI NAPLÓ

A pontozási napló a Moodle, pontszámok összesítésére használható eszköze, amellyel a tanár évvégi eredménnyé összegezheti a tanuló által elvégzett tevékenységek pontjait.

Működése rendkívül precízen szabályozható, ennek megfelelően egészen bonyolult is lehet. Használhatjuk az összes, vagy csak néhány kiválasztott tevékenység pontozására. Az végső pontszámot összegzéssel, átlag, vagy középérték meghatározással, súlyozott átlag figyelembevételével, vagy akár saját képlet megadásával is kialakíthatjuk. Egyes tevékenységekért adhatunk plusz pontokat, míg másokat kötelezőként számolhatunk. Az eredményeket pontszám, százalék, vagy akár érdemjegy formában is kifejezhetjük.

Jegyzetünkben egyszerű példán keresztül mutatjuk be a pontozási napló működését.

Feltételezzük, hogy kurzusunk tevékenységei közül egy feladatot (**Beküldendő feladat**) és egy tesztet (**Vizsga teszt**) fogunk beszámolni az évvégi pontozásba. A feladatot 30, a tesztet 70%-os súllyal vesszük figyelembe. A kurzusban lévő **Gyakorló tesztet** kihagyjuk az értékelésből.

10.18.1 A pontozási naplóban használt fogalmak

A pontozási napló használatának megértéséhez célszerű megismerkednünk néhány fogalommal:

Pontozási tétel:

Olyan tevékenység, amiért a tanuló pontot kaphatott a kurzusban.

Pontozási kategória:

Pontozási tételek csoportosítására használható egység. Az azonos kategórián belüli tételek pontjaiból meghatározható a kategória összesített pontszáma, a kategóriák pontszámainak összegzésével pedig kiszámolható a teljes pontszám.

Kezdetben a kurzus összes tevékenysége egyetlen kategóriába kerül, és a teljes pontszám az ebben található összes tétel összegzésével alakul ki. A tanár további kategóriákat hozhat létre, és beállíthatja azok összegzésének módját.

Összegzés:

Egy kategória összesített pontjának számítási módja. Lehet egyszerű összegzés, átlag, súlyozott átlag, középérték, stb.

Súly:

A pontok súlyozott átlag szerinti összegzésekor egy tétel súlyát adja meg.

Felhasználói jelentés:

A tanuló előtt megjelenő, az eredményeket tartalmazó pontozási táblázat.

Pontozói jelentés:

Az összes tanuló pontjait tartalmazó jelentés, amelyben a tanár a felül is bírálhatja a Moodle által nyilvántartott pontszámokat.

10.18.2 A pontozási napló kezelése

A pontozási napló kezelése több lépésből álló feladat. A lépések végrehatását a kurzus **Adminisztráció** blokkjának **Pontok** parancsával kezdhjük el. Az egyes részfeladatok elvégzését biztosító további lapok a bal felső sarokban lévő kombipanellel érhetők el. Amennyiben a Moodle rendszergazdája ezt lehetővé teszi, a funkciók lapfülekként is kiválaszthatók az ablakban.



193. kép Feladatok kiválasztása a pontozási naplóban

A napló kialakításának célszerű lépései az alábbiak:

- Kategóriák, és tételek tulajdonságainak beállítása: Itt hozhatunk létre kategóriákat, szabályozhatjuk összegzési módjukat, súlyukat, láthatóságukat.
- Pontozási betűk beállítása: A végső pontértékek szövegesen is kifejezhetők. Ebben a lépésben szabályozhatjuk a szinteket (pl. a jeles, jó, közepes stb.), és a hozzájuk kapcsolódó határokat.
- Tanulói jelentés szabályozása: Itt adhatók meg a pontozási napló tanuló felületének beállításai.
- Tanári jelentés szabályozása: Ebben a részfeladatban a tanárok számára készült pontozási napló jellemzői szabályozhatók.

10.18.3 Kategóriák és tételek

A **Kategóriák és tételek/Egyszerű nézet** parancsot választva először egyetlen, a kurzus nevét viselő **kategória** jelenik meg (**Demo**). Alatta megfigyelhetők a kategória **tételei**, amelyek a kurzusban található tevékenységeknek felelnek meg.

Kategóriák és elemek szerkesztése: Egyszerű nézet

Nézet Kategóriák és tételek Skálák Betűk Importálás Exportálás Beállítások Beállításaim

Egyszerű nézet Teljes nézet

Név	Összegzés ?	Súly ?	Max. pont	Művelet	Kiválasztás
Demo	Pontok súlyozott átlaga		-		Mind Nincs
Beküldendő feladat	-	30.0000	80		<input type="checkbox"/>
Gyakorló teszt	-	0.0000	100		<input type="checkbox"/>
Vizsga teszt	-	70.0000	100		<input type="checkbox"/>
Összesített pontszám	-				

Módosítások mentése

Kategória hozzáadása Pontozási tétel hozzáadása

Kategória szerkesztése

Tételek súlya

Rejtett tétel

194. kép Kategóriák és tételek

A kategória sorában a **Műveletek** oszlop **Szerkesztés** gombjával megnyitott lapon adhatók meg a kategória jellemzői.

Válasszon egy lépést ...

Kategória szerkesztése

Nézet Kategóriák és tételek Skálák Betűk Importálás Exportálás Beállítások Beállításaim

Egyszerű nézet Teljes nézet

Pontozási kategória

Részletek elrejtése

Kategória neve: Pontok

Összegzés: Pontok súlyozott átlaga

Csak a nem üres pontok összegzése: ☐

Összegzés alkategóriákkal együtt: ☐

A legalacsonyabb kihagyása: Nincs

Kategória összes pontszáma

Részletek elrejtése

Összegzés címkéje: Összesített pontszám

Tétel adatai:

Azonosítószám:

Pont típusa: Érték

Skála: Nem használ skálát

Maximális pont: 100.00

Minimális pont: 0.00

Pont a teljesítéshez: 0.00

Pont megjelenítésének típusa: Százalék (betű)

Összes tizedesjegy: Alapbeállítás (2)

Rejtve: ☐

Rejtve eddig: 29 március 2011 17:50 ☒ Kikapcsolás

Zárolt: ☐

Ezután zárolandó: 29 március 2011 17:50 ☒ Kikapcsolás

Módosítások mentése Mégse

195. kép *Kategória tulajdonságainak beállítása*

A számos tulajdonság között most csak az alábbiakat változtatjuk meg:

- **Kategória neve:** *Pontok*
Ez a név lesz látható a jelentésekben.
- **Összegzés:** *Pontok súlyozott átlaga*
Ez az egyik legfontosabb beállítás. **Itt adható meg a kategória, esetünkben az egész kurzus pontszámítási módja.**
- **Összegzés címkéje:** *Összesített pontszám*
Az összpontszám sorában látható szöveg.
- **Maximális pont érték:** *100*
A maximálisan szerezhető pontérték.

– **Pont megjelenítésének típusa:** *Százalék (betű)*

Az összpontszám megjelenítési módja. A betű azt jelzi, hogy nem csak százalék, hanem szöveges formában is meg akarjuk mutatni az eredményt.

– **Összes tizedesjegy:** 2

Az eredményben használt tizedesjegyek száma.

10.18.4 Tételek

Ezt követően az egyes tételek %-ban megadott súlyát kell begépnünk. A súlyok összegének célszerű 100-nak lennie. Azt a tételt, amit a pontozásban nem akarunk figyelembe venni, állítsuk 0 (nulla) súlyúra!

Ha azt szeretnénk, hogy a tanuló előtt megjelenő jelentés ne tartalmazza a pontozásba nem számító, 0 súlyú tételeket, kattintsunk a megfelelő sorban a **Műveltek** oszlop **Elrejt** ikonjára!

10.18.5 Pontozási betűk

A pontozási betűkkel szabályozzuk, a különböző ponthatároknak megfelelő szöveges értékelést, például érdemjegyet. A lépések kiválasztására használt kombipanel **Betűk/Szerkesztés** parancsával megjelenített oldalon adhatjuk meg az érdemjegyeket, és az azok alsó határát jelző pontértékeket. Fentről lefelé, a jobb jegy felől a gyengébb felé haladjunk. Az esetleg megmaradó sorok adatait egyszerűen töröljük ki, illetve a **Betűpontozás határértéke** mezőkben válasszuk a **Nem használatos** sort.

Pontozó betű	Betűpontozás határértéke
Jeges	91 %
Jó	81 %
Közepes	70 %
Elégséges	60 %
Elégtelen	0 %
	Nem használatos

196. kép Szöveges pontozás

10.18.6 Felhasználói jelentés

A pontozónapló tanulók előtt megjelenő jelentésének jellemzőit a **Beállítások/Kurzus** adatlapon szabályozhatjuk. Példánkban a dőlt betűkkel szedett értékeket adjuk meg.

- **Összegzési pozíció:** *Utolsó*
Az összpontszám sorának helyét adja meg.
- **Pont megjelenítésének típusa:** *Valós (százalék)*
Az egyes tételeknél megjelenik a szerzett pont, és annak %-os értéke is.
- **Százalék megjelenítése:** *Elrejt*
A tételek sorában nem lesz külön % oszlop.
- **Rejtett tételek megjelenítése:** *Egy rejtett sem*
A jelentésben ne jelenjen meg a rejtett tételek. Példánkban ilyen a **Gyakorló teszt**
- **Összesítés elrejtése rejtett elemnél:** *Összesítés rejtett elemek nélkül*
Ez az egyik legfontosabb beállítás. Azt adjuk meg, hogy a rejtett tételek pontjait (pl. **Gyakorló teszt**) beszámolja-e az összpontszámba a Moodle.

Válasszon egy lépést ...

Kurzus beállításai

Nézet Kategóriák és tételek Skálák Betűk Importálás Exportálás Beállítások **Beállításaim**

Kurzus

A kurzus beállításaitól függ, miként jelenik meg a kurzus résztvevői számára az osztályozó napló.

Általános beállítások

Alapbeállítások módosítása

Összegzési pozíció ? Utolsó

Pontozási tétel beállításai

Alapbeállítások módosítása

Pont megjelenítésének típusa ? Valós (százalék)

Összes tizedesjegy ? Alapbeállítás (2)

Áttekintő jelentés

Alapbeállítások módosítása

Besorolás mutatása ? Alapbeállítás (Elrejt)

Összesítés elrejtése rejtett elemnél ? Alapbeállítás (Elrejt)

Felhasználói jelentés

Alapbeállítások módosítása

Besorolás mutatása ? Alapbeállítás (Elrejt)

Százalék megjelenítése ? Elrejt

Rejtett tételek megjelenítése ? Egy rejtett sem

Összesítés elrejtése rejtett elemnél ? Összesítés rejtett elem nélkül számolva

Módosítások mentése Mégse

197. kép Felhasználói jelentés beállításai

10.18.7 Pontozói jelentés

A pontozói jelentés (**Nézet/Pontozói jelentés**) az összes tanuló által szerzett jegyeket sorolja fel a tanár számára. A jelentés beállításait a **Beállításaim/Pontozói** jelentés sorával indíthatjuk el. A megjelenő oldalon található alapértelmezett értékeken ritkán kell változtatni, így ezek bemutatására most nem térünk ki.

ÖNELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK

1. Mi a különbség az LMS-ek, és a CMS-ek között, melyik kategóriába tartozik a Moodle?
2. Mit jelent az, hogy a Moodle open source szoftver?
3. Lehet-e tanár a Moodle egyik kurzusában az a felhasználó, aki egy másik kurzusban tanuló?
4. Miért fontos, hogy minden felhasználó helyes e-mail címet adjon meg saját felhasználói profiljában?
5. Hogyan tölthet fel a tanár különböző fájlokat a kurzus könyvtárába?
6. Milyen formában lehet off-line dokumentumokat közzétenni a Moodle kurzusaiban?
7. Mit értünk az on-line szöveg kifejezés alatt?
8. Melyik eszközzel lehet a legegyszerűbben közzétenni a SCORM kompatibilis tananyagokat?
9. Mire használható az off-line feladat eszköz?
10. Milyen lépésekben célszerű kialakítani a tesztlapokat?

10.19 AJÁNLOTT IRODALOM

- Cole, Jason – Foster, Helen: *Using Moodle – Teaching with the popular open source Course Management System*. O'Reilly, 2007. URL:
http://download.moodle.org/download.php/docs/en/using_moodle_2e.zip
(Letöltés: 2011. 05. 18.)
- Marcais, Tom: *Moodle an electronic classroom*. Sweet Briar College. URL:
<http://moodle.sbc.edu/file.php/1/Moodle18.pdf> (Letöltés: 2011. 05. 18.)